

Förfrågningsunderlag
Statliga ramavtal ekonomisystem
10 oktober 2016
Uppdaterad 2016-10-26



EKONOMISTYRNINGSVERKET

Innehåll

Sammanfattning	4
1 Inledning	5
1.1 Ekonomistyrningsverkets uppdrag.....	5
1.2 ESV:s upphandlingar inom det administrativa området	5
1.3 Effektmål för upphandlingen	6
1.4 Upphandlingens potential och omfattning	7
1.5 Administrationsersättning	9
1.6 Avropsordning och antalet ramavtal	9
1.7 Ramavtalets giltighetstid.....	9
1.8 Förfrågningsunderlagets utformning	10
1.9 Formalia kring upphandlingen	11
1.10 Krav på Anbud.....	12
1.11 Kontroll av kravuppfyllelse	14
1.12 Prövning och utvärdering av anbud	15
1.13 Modell för utvärdering	16
1.14 Beräkningsmodell	18
1.15 Exempel.....	19
1.16 Beslut om slutande av ramavtal.....	19
2 Krav på anbudsgivare	20
2.1 Anbudsgivare.....	20
2.2 Uteslutning av anbudsgivare	22
2.3 Krav på registrering	23
2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning	23
2.5 Företagspresentation och Tjänsteerbjudande	24
2.6 Underleverantörer.....	24
2.7 Miljö	25
2.8 Kvalitetssystem/Kvalitetsplan	25
2.9 Erfarenhet och referensuppdrag	25
2.10 Krav på teknisk förmåga och kapacitet.....	26
2.11 Särskilda kvalificeringskrav inom område A och B	29
3 Krav på Tjänsten - Anbudsområde A - Ekonomisystem via molntjänst	31
3.1 A - Generella processer.....	32
3.2 B – Leverantörsreskontra och utbetalningar	33
3.3 C – Hantera anläggningstillgångar.....	35
3.4 D - Kundfakturering och inbetalningar	36
3.5 E - Tidrapportering och projektredovisning	38
3.6 F – Redovisning, bokföring och bokslut	39
3.7 G - Budget och prognos.....	41
3.8 H – Utdata och rapporter	41

3.9	I – Icke-funktionella krav	43
3.10	J - Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	43
3.11	Integrationer	46
4	Krav på Tjänsten - Anbudsområde B – Ekonomisystem med lokal drift	48
4.1	A - Generella processer	49
4.2	B – Leverantörsreskontra och utbetalningar	50
4.3	C – Hantera anläggningstillgångar.....	52
4.4	D - Kundfakturering och inbetalningar	53
4.5	E - Tidrapportering och projektredovisning	55
4.6	F – Redovisning, bokföring och bokslut	56
4.7	G - Budget och prognos.....	58
4.8	H – Utdata och rapporter	59
4.9	I – Icke-funktionella krav	61
4.10	Integrationer	61
5	Krav på Tjänsten - Anbudsområde C – Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	63
5.1	J - Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	63
6	Icke-funktionella krav	67
6.1	Införandeprojekt.....	67
6.2	Migrering av data	68
6.3	Integration mellan myndighetens system.....	69
6.4	Informationssäkerhet	69

Versionshistorik:

Version	Beslutad/publicerad	Kommentar
1.0	2016-10-10	FFU
1.1	2016-10-26	Beräkningsmodell avsnitt 1.14, justerad formel

Sammanfattning

Genom Ekonomistyrningsverkets (ESV:s) upphandling av ekonomisystem ger vi möjlighet för er som anbudsgivare att till de statliga myndigheterna erbjuda modernt systemstöd för ekonomiadministration. Upphandlingen är indelad i tre anbudsområden;

- Anbudsområde A, Ekonomisystem via molntjänst
- Anbudsområde B, Ekonomisystem med lokal drift
- Anbudsområde C, Operatörstjänst för distribution av kundfaktura

En anbudsgivare kan lämna anbud på ett eller flera anbudsområden.

Distribution av kundfaktura ingår i Ekonomisystem via molntjänst. Drifttjänst kan erbjudas som en option för Ekonomisystem med lokal drift. Operatörstjänst för distribution av kundfaktura kan även avropas av myndigheter med andra ekonomisystem.

Det finns cirka 230 myndigheter inom den statliga förvaltningen. Bland dessa finns Statens servicecenter (SSC), som är en myndighet som erbjuder administrativt stöd till andra myndigheter inom staten. Samtliga myndigheter har behov av ekonomisystem och ESV:s bedömning är att en stor del av dessa kommer att genomföra avrop från ramavtalen.

Statliga myndigheter ska i första hand använda statliga ramavtal.

De ramavtal ESV upphandlar kommer att ha en löptid på tre (3) år. Därutöver finns en förlängningsoption för ESV på ett (1) + ett (1) år. Avropsavtal kan vara giltiga upp till åtta (8) år efter det att ramavtalet inte längre är avropsbart.

I utvärderingen av de två anbudsområden som avser ekonomisystem är användbarhet, bör-kravsuppfyllnad och pris de kriterier som sammantaget är grund för tilldelning. I anbudsområde Operatörstjänst för distribution av kundfaktura bygger utvärderingen på pris.

1 Inledning

Ekonomistyrningsverket (ESV) genomför ramavtalsupphandling av ekonomisystem samt operatörstjänst för kundfakturaflödet för de statliga myndigheterna.

Som myndighet har ESV bland annat i uppgift att säkerställa statsförvaltningens tillgång till ändamålsenliga administrativa system. ESV löser uppgiften genom att upphandla och förvalta statliga ramavtal inom olika områden. Syftet med upphandlingen är att tillgodose myndigheternas behov av ändamålsenliga systemstöd inom det ekonomiadministrativa området på ett sätt där den totala nyttan för staten tydligt uppväger de totala kostnaderna.

1.1 Ekonomistyrningsverkets uppdrag

ESV är en central förvaltningsmyndighet under Finansdepartementet. ESV utvecklar den ekonomiska styrningen för statliga myndigheter, gör analyser och prognoser för statens ekonomi. I ESV:s uppdrag ingår också att förvalta regelverken för den statliga redovisningen samt att säkerställa myndigheternas tillgång till ändamålsenliga administrativa system.

Det finns i dagsläget cirka 230 statliga myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen. De statliga myndigheterna spänner över olika typer av verksamheter, är av olika storlek och är organiserade på olika sätt. I de statliga myndigheterna finns cirka 200 000 anställda.

1.2 ESV:s upphandlingar inom det administrativa området

Utöver denna upphandling av ramavtal för ekonomisystem och operatörstjänst har ESV ansvar för ett antal andra ramavtal inom det administrativa området.

Information om ESV:s tecknade statliga ramavtal återfinns på ESV:s webbplats:
<http://www.esv.se/amnesomraden/Ramavtal-och-upphandling/Statliga-ramavtal/>

Parallellt med denna upphandling pågår ramavtalsupphandling avseende systemstöd för e-inköp där bland annat upphandling av E-handelssystem ingår.

Information om pågående upphandlingar återfinns på ESV:s webbplats:
<http://www.esv.se/sv/amnesomraden/Ramavtal-och-upphandling/Upphandlingar/>

Nedanstående bild beskriver tjänster/funktioner i denna upphandling samt förhållande till ramavtalsupphandlingen avseende systemstöd för e-inköp.

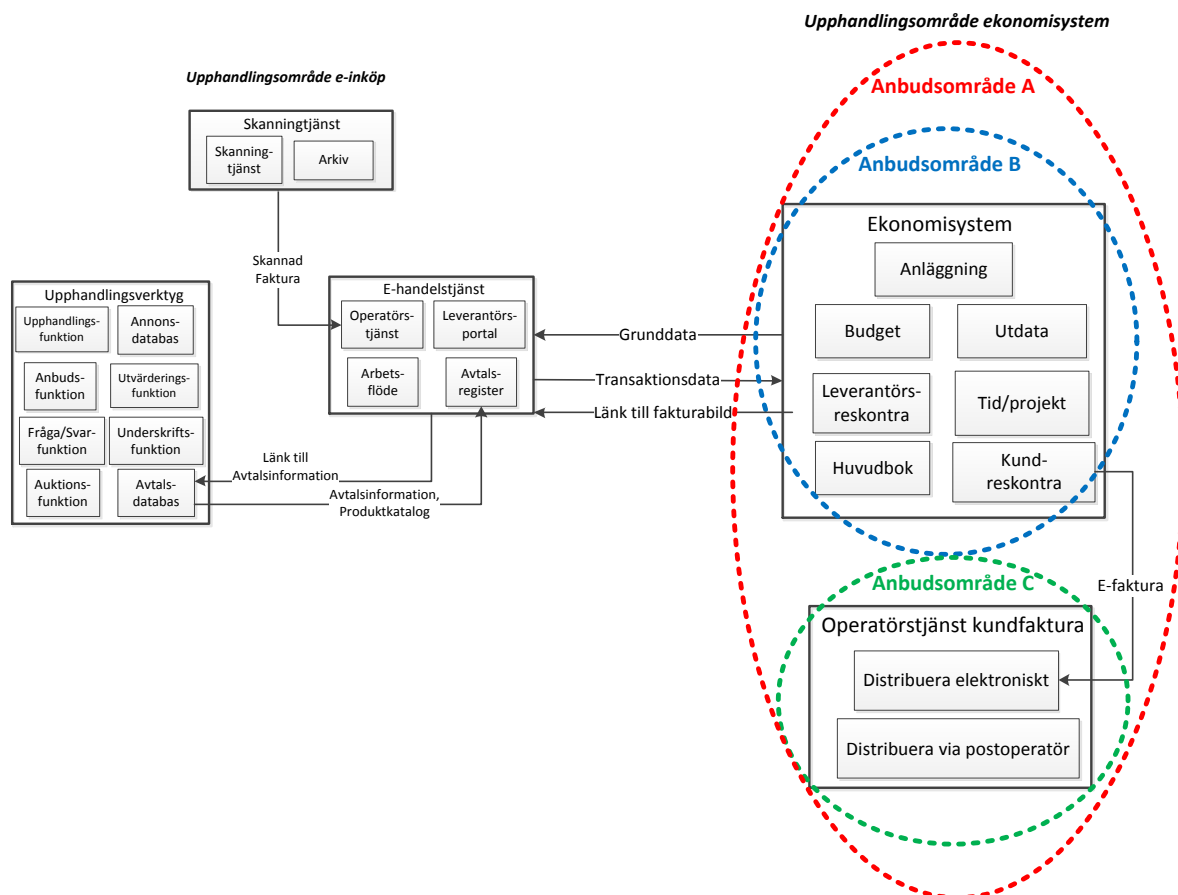


Bild. Övergripande systemkarta

1.3 Effektmål för upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att säkerställa tillgång till ramavtal för ekonomisystem och operatörstjänst för statliga myndigheter. De upphandlade Tjänsterna ska bidra till ökad effektivisering och erbjuda en väl fungerande lösning för den statliga ekonomiadministrationen.

ESV efterfrågar lösningar som kan möta kraven både hos myndigheter med omfattande krav och en hög grad av komplexitet samt hos myndigheter med färre krav och en enklare ekonomimodell. ESV vill också säkerställa att avtalade Tjänster är moderna och under utveckling för att möta framtida krav.

Förväntan på avtalad Leverantör är att denne har kunskap, kapacitet och förmåga att införa de nya lösningarna. Leverantören ska därefter löpande kunna bistå myndigheterna på ett sådant sätt att Tjänsterna kommer till sin fulla rätt och används på ett för verksamheterna ändamålsenligt vis. Leverantören förväntas också ha ett tydligt och övertygande framtidsperspektiv för såväl sin egen organisation som för sin leverans till myndigheterna.

Det övergripande målet är att myndigheterna ska få en modern, användarvänlig och heltäckande lösning som möjliggör effektiva och rationella ekonomiprocesser, styrning och uppföljning.

För att nå de övergripande målen med upphandlingen krävs att Tjänsterna sammantaget ger myndigheterna:

- ett effektivt stöd för ekonomihanteringen inom redovisning, reskontra, bokslut och uppföljning
- en hög grad av automatiserade processer som ger korta ledtider och låg arbetsinsats vid framtagande av ekonomisk information som årsredovisning, delårsrapport, månadsrapporter och budgetuppföljning
- ett effektivt stöd för styrning, periodiserad uppföljning och rapportering
- ett effektivt stöd för kommunikation med externa system
- minimalt med manuella avstämningsrutiner
- minimalt behov av sidoordnade underlag
- en lösning som kan anpassas efter olika behov
- ett användarvänligt processtöd som är självinstruerande och som möjliggör självservice för användarna både inom gemensam administration och övriga verksamhetsdelar
- en lösning som svarar upp mot ökande krav på effektivitet och kvalitet
- en effektiv Drift och systemförvaltning med minimalt konsultbehov och resurseffektiva uppgraderingar

1.4 Upphandlingens potential och omfattning

1.4.1 Potential

Upphandlingen avser ekonomisystem för samtliga statliga myndigheter.

Nuvarande ramavtal med Unit4 AB var avropsbart fram till november 2015, ramavtalet har avropats av totalt 127 myndigheter, inklusive Statens servicecenter (SSC). De befintliga avropsavtalen är giltiga som längst till november 2023.

ESV kan inte lämna några bindande utfästelser om kommande avrop av de upphandlade Tjänsterna. ESV bedömer dock att ungefär 60 statliga myndigheter kan vara intresserade av att avropa systemstöd för ekonomisystem. En av dessa myndigheter är SSC som i sin tur avropar för sina cirka 60 Kundmyndigheter.

Operatörstjänst för distribution av Kundfaktura kan även avropas av myndigheter med andra ekonomisystem. Vår bedömning är att ungefär 40 myndigheter sannolikt kommer att avropa operatörstjänst separat under ramavtalsperioden.

SSC är en myndighet som bland annat har i uppdrag att tillhandahålla tjänster som gäller administrativt stöd åt myndigheterna. SSC ska i verksamheten säkerställa en ändamålsenlig balans mellan kostnadseffektivitet, kvalitet och service. ESV har inför upphandlingen fört en dialog med SSC kring behov av och intresse för ekonomisystem. SSC är en av de myndigheter som har ett intresse av upphandlingens resultat för ett eget avrop. Som en bilaga till upphandlingen finns en beskrivning av deras behov och verksamhet, bilaga 25, Beskrivning Statens servicecenter. Den ska dock inte anses som ett kravdokument i denna upphandling.

1.4.2 Omfattning

Upphandlingen genomförs inom ramen för ESV:s uppdrag. Det innebär att ESV i förfrågningsunderlaget i största möjliga utsträckning har tagit hänsyn till myndigheternas varierande verksamhet, behov och storlek.

Upphandlingen omfattar tre (3) anbudsområden, enligt nedan:

- Anbudsområde A: Ekonomisystem via molntjänst
- Anbudsområde B: Ekonomisystem med lokal drift
- Anbudsområde C: Operatörstjänst för distribution av kundfaktura

Förfrågningsunderlaget förutsätter att Leverantören tillhandahåller samtliga systemkomponenter och, inom anbudsområde A och C, svarar för all den Drift och det Underhåll som erfordras för att tillhandahålla Tjänsten. Inom område B finns Driftstjänst som en option. Leverantören har ansvar för allt Underhåll av levererad Programvara inom område B. Område A omfattar operatörstjänst för distribution av Kundfaktura. Åtagandet för Drift och Underhåll omfattar allt arbete och resultat som uppstår inom uppdraget och innefattar även eventuella anpassningar och integrationer.

Minsta Avrop på ramavtalens olika delar kommer att vara ekonomisystem med Införandeprojekt inom anbudsområde A och B. Inom område C är operatörstjänsten och etableringen av integration med myndighetens ekonomisystem minsta möjliga avrop. Därutöver har Avropande myndighet möjlighet att som option Avropa konsulttjänster, integrationer och anpassningar enligt de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag.

1.5 Administrationsersättning

För att få täckning för de kostnader som uppstår som en följd av upphandlingen och förvaltningen av de ramavtal som ESV sluter, har ESV med stöd av förordning (2007:761) med instruktion för Ekonomistyrningsverket och Avgiftsförordningen (SFS 1992:191) möjlighet att ta ut en administrationsersättning enligt de förutsättningar som anges i ramavtalet punkt 6, Administrationsersättning.

Leverantör ska inkludera kostnaden för administrationsersättningen till ESV i samtliga priser, det vill säga både de som lämnas vid upphandlingen av ramavtal och vid den förnyade konkurrensutsättningen vid avrop.

1.6 Avropsordning och antalet ramavtal

ESV avser att teckna ramavtal med tre (3) leverantörer per anbudsområde A och B, under förutsättning att tillräckligt många anbud inkommer som klarar ställda krav.

Inom anbudsområde C avser ESV teckna ramavtal med en (1) leverantör.

Anbudsområde	Avropsordning
Anbudsområde A: Ekonomisystem via molntjänst	Förnyad konkurrensutsättning
Anbudsområde B: Ekonomisystem med lokal drift	Förnyad konkurrensutsättning
Anbudsområde C: Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	Skriftligt samråd

Tilldelning av Avropsavtal ska föregås av förnyad konkurrensutsättning för anbudsområde A och B samt i ett skriftligt samråd inom område C, enligt ovan tabell. Avrop ska ske enligt former angivna i förfrågningsunderlagets bilaga 18-20, Avropsförfarande. Avropet resulterar i ett avropsavtal, utformat enligt bilaga 13-16, Mall för avropsavtal.

1.7 Ramavtalets giltighetstid

Ramavtal avseende samtliga tre anbudsområden (A-C) ska gälla i 36 månader från och med tidpunkten för ramavtals tecknande, med möjlighet till förlängning om maximalt 24 månader på ESV:s initiativ. Avtalstiden för av myndighet tecknade Avropsavtal kan gälla som längst åtta (8) år efter ramavtalets slut, se bilaga 08, Ramavtal, punkt 8, Avrop.

1.8 Förfrågningsunderlagets utformning

Detta förfrågningsunderlag består av nedan angivna dokument.

Benämning	Dokumentets funktion syfte
Förfrågningsunderlag (detta dokument)	Beskriver bakgrund, förutsättningar, formaliekrav, krav på leverantör samt krav på Tjänsterna.
Anbudsformulär (elektroniskt formulär i Mercell)	Anbudsgivarens formulär, där formaliekrav och krav på leverantör besvaras
Bilaga 01 - 03, Krav anbudsområde A anbudsområde B anbudsområde C	Svarsformulär i Excel, där anbudsgivaren besvarar de funktionella och icke funktionella kraven
Bilaga 04 - 06, Prisformulär: Ekonomisystem via molntjänst Ekonomisystem med lokal drift Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	Svarsformulär där anbudsgivaren anger sitt anbudspris
Bilaga 07, Referenser	Svarsformulär för anbudsgivarens redovisning av referenser
Bilaga 08, Ramavtal	Mall för kommande ramavtal
Bilaga 09 - 12, Allmänna villkor: Ekonomisystem via molntjänst Ekonomisystem med lokal drift Operatörstjänst för distribution av kundfaktura Konsulttjänster	Bilaga till ramavtal och avropsavtal
Bilaga 13 - 16, Mallar för avropsavtal: Ekonomisystem via molntjänst Ekonomisystem med lokal drift Operatörstjänst för distribution av kundfaktura Konsultavtal	Mallar för kommande avropsavtal
Bilaga 17, Ramavtalsbilaga 1, Definitioner	Begreppsdefinitioner
Bilaga 18 - 20, Ramavtalsbilaga 2, Avropsförfarande: Ekonomisystem via molntjänst Ekonomisystem med lokal drift Operatörstjänst för distribution av kundfaktura	Beskriver formerna för avrop
Bilaga 21, Statlig redovisning	Beskrivande information om förutsättningar och krav på den statliga redovisningen
Bilaga 22, Standarder och versioner	Förteckning över standarder och versioner som Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar.
Bilaga 23, Berättigade att använda ramavtal	Ramavtalsbilaga, förteckning över myndigheter som är berättigade att avropa
Bilaga 24, Utvecklingstrender	Information kring utvecklingstrender som påverkar myndigheters administration och it-stöd
Bilaga 25, Beskrivning Statens servicecenter	Information kring verksamhetens omfattning och behov

De begrepp och termer som är definierade i listan med begreppsdefinitioner, bilaga 17, är i förfrågningsunderlaget angivna med inledande versal. Även om versal saknas i inledning så utgör bilagan definition av aktuellt begrepp.

1.9 Formalia kring upphandlingen

1.9.1 Upphandlande myndighet

Ekonomistyrningsverket, Box 45316 104 30 Stockholm

1.9.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt bestämmelserna för öppet förfarande enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). Vid en sådan upphandling antas anbud utan föregående förhandling.

Upphandlingen avser statligt ramavtal för myndigheter redovisade i bilaga 23, Berättigade att använda ramavtalet.

Annons om upphandlingen har skickats till Europeiska Gemenskapens Officiella Tidning (EGT) den 10 oktober 2016. Detta dokument utgör det skriftliga förfrågningsunderlag, som återfinns hos Merzell erhålls via den länk som annonsen innehåller.

LOU reglerar strikt hur upphandlingar kan och får genomföras. Det är nödvändigt att anbud lämnas före anbudstidens utgång för att ESV ska kunna pröva anbudet.

För att anbud ska kunna anses vara komplett ska anbudet lämnas enligt instruktioner i detta förfrågningsunderlag. Frågor ska besvaras och redovisas enligt anvisningar. ESV:s möjligheter att begära in kompletterade uppgifter eller förtydliganden av inlämnat anbud är ytterst begränsade. Det är därför av största vikt att anbud innehåller samtliga begärda uppgifter.

Anbudsgivare kan lämna anbud inom ett eller flera anbudsområden. En anbudsgivare kan enbart lämna ett anbud per anbudsområde. Sidoanbud eller alternativa anbud accepteras inte.

1.9.3 Avbrytande av upphandling

ESV förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om exempelvis för få godkända anbud inkommer eller om andra omständigheter inträffar som påverkar eller förändrar ESV:s möjlighet att fullfölja upphandlingen.

1.9.4 Frågor och svar

Det är angeläget att alla frågeställningar som har betydelse för de uppgifter som ska redovisas i anbud klarläggs innan anbud lämnas.

I det fall anbudsgivare uppfattar att förfrågningsunderlaget innehåller oklarheter av betydelse för anbudsgivares möjlighet att ta fram ett korrekt och fullständigt anbud eller ser en risk för att missförstånd kan uppstå, ska anbudsgivaren kontakta ESV på nedan angivet sätt. Notera att ESV enbart kommer att besvara frågor som enligt ESV:s uppfattning krävs för att förtydliga den information som lämnats i förfrågningsunderlaget.

Eventuella frågor mottas så snart som möjligt, så att eventuella förtydliganden kan ges i god tid innan anbud ska vara inlämnat. ESV kan inte lämna några garantier för att svar kan lämnas på frågor som inkommer senare än tio kalenderdagar före sista anbudsdag.

All hantering av frågor i upphandlingen sker i upphandlingsverktyget Merzell. Det betyder att frågan ställs där och att svar kommer att publiceras där.

Anbudsgivare uppmanas att löpande under anbudstiden och före inlämnande av anbud kontrollera om tillkommande information har lämnats.

1.9.5 Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller absolut anbudsssekretess tills dess att tilldelningsbeslut har fattats. Därefter blir anbud och andra ingående uppgifter normalt offentliga allmänna handlingar. Delar av dessa dokument kan dock omfattas av andra bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. ESV prövar därför om handlingarna ska lämnas ut eller hemlighållas varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften i fråga vid en prövning kommer att omfattas av sekretess.

En anbudsgivare som vill skydda uppgifter i anbudet efter tilldelningsbeslut fattats, bör lämna in en skriftlig begäran om sekretess till ESV och precisera vilka uppgifter som avses samt vilken skada anbudsgivarens företag skulle lida om uppgiften röjs. ESV lämnar inte något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas.

1.10 Krav på Anbud

1.10.1 Anbudsform

Anbud ska lämnas elektroniskt genom upphandlingsverktyget Merzell, länk till upphandlingen nås via ESV:s webbsida: <http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/upphandlingar/ekonomisystem/>

Leverantörer som vill lämna anbud skapar kostnadsfritt ett konto på www.merzell.se innan sista svarsdag.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet se Mercells hemsida eller kontakta Mercells support på 031-360 60 00.

1.10.2 Anbuds giltighetstid

Anbudet ska minst vara giltigt till och med nedanstående datum. Vid eventuell överprövning ska anbudsgivaren vara bunden av sitt anbud till dess att överprövningen är avslutad genom lagakraftvunnet avgörande, dock högst tolv månader efter anbudstidens utgång.

Anbudet är giltigt till och med: 2017-08-31

1.10.3 Anbuds innehåll - Anbudsformulär

Anbudsgivare ska lämna begärda uppgifter och besvara de krav som finns angivna i det elektroniska formuläret i Merzell.

Anbudsgivare ska besvara kravdokument för det eller de anbudsområden som anbudet omfattar. Observera att kravlistans kolumn C markerar om ett krav är ska- eller bör-krav. Anbudsgivarens ja-svar på bör-krav innebär poäng i utvärderingen, se utvärderingsmodellen. Ja-svar på bör-krav betyder att funktionaliteten utan tillkommande kostnad ingår i kommande leveranser. Alla ska-krav ska vara uppfyllda för att Anbudsgivare ska få möjlighet att delta i utvärderingen.

1.10.4 Anbudspris

Anbudsgivare ska ange pris för det eller de anbudsområden som anbudet omfattar. Pris ska anges i enlighet med anvisningarna i bilaga 04, 05 och 06, Prisformulär. Samtliga pridfält under fliken Prislista ska besvaras.

Prisformulärets flik Anbudspris innehåller volymer som används i utvärderingssyfte. I fliken sker en automatisk beräkning av anbudspriset genom multiplicering av angivna priser och volymer, som sedan summeras till en totalsumma. Observera att de angivna volymerna enbart används i utvärderingssyfte och inte utgör någon garanti om framtida leveranser.

1.10.5 Anvisningar för ifyllande av anbudsformulär

- Anbudet ska i sin helhet vara skrivet på svenska. Intyg eller övriga efterfrågade bilagor kan vara angivna på engelska. Bilagor på andra språk, ska biläggas med förklaring och översättning till engelska eller svenska.
- ESV tillämpar enbart elektronisk anbudsgivning. Anbud ska lämnas via upphandlingssystemet Merzell, www.se.merzell.com
- När begärd information lämnas i fritext lämnas denna i Mercells texttrutor, i kravlistans kolumn ”Ange/beskriv” där möjlighet ges eller i eget dokument

som bifogas som elektronisk kopia. Anbudsgivare måste själva kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är bifogade.

- Eventuella hänvisningar till bilagor ska vara tydliga och inkludera namnet på den bilaga som hänvisas till.

Anbud som inte innehåller alla obligatoriska delar riskerar att inte tas till prövning. Förbehåll och reservationer accepteras inte.

Observera att hänvisningar till webbsidor inte godtas som anbudssvar.

1.10.6 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

ESV bedömer att myndigheten i denna upphandling är skyldig att acceptera det Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) som ett preliminärt bevis från anbudsgivare på att kraven på leverantören (det vill säga kraven i avsnitt 2) är uppfyllda. Det är alltså en möjlighet men inte en skyldighet för leverantörer att fylla i och ge in detta dokument tillsammans med sitt anbud.

Anbudsgivare som väljer att ge in ESPD ska då istället snarast – och senast inom en vecka – från myndighetens begäran inkomma med angivna bevis enligt myndighetens instruktion.

För ytterligare information om ESPD, se Upphandlingsmyndigheten: [Nyheter i den kommande lagstiftningen - och hur hanterar vi mellantiden?](#) i avsnitt 3.15.

1.10.7 Sista anbudsdag och anbudsinlämnande

Anbud lämnas via Mercell senast sista anbudsdag kl 23:59:59.

Sista anbudsdag är **2016-12-08**

1.11 Kontroll av kravuppfyllelse

Vid prövningen av inkomna anbud kan ESV komma att kontrollera lämnade uppgifter. I det fall felaktiga uppgifter har lämnats, kan detta leda till att anbud förkastas.

1.11.1 Kontroller före ESV:s beslut om ramavtal

Som en del av prövningen och utvärderingen av inkomna anbud kan ESV komma att kontrollera att lämnat anbud uppfyller vissa av de ställda kraven i förfrågningsunderlaget. Kontrollen kan avse samtliga krav som anbudsgivaren anser sig uppfylla och som omfattas av lämnat anbud. I det fall felaktiga uppgifter har lämnats, kan detta leda till att anbud förkastas.

Anbudsgivare ska för ESV:s kontroll av kravuppfyllelse vara beredd att inom femton (15) Arbetsdagar efter begäran från ESV, samt utan tillkommande kostnader för

ESV, tillhandahålla offererad Tjänst hos ESV eller, efter ESV:s medgivande, hos Anbudsgivare eller på annan plats som accepteras av ESV.

1.11.2 Kontroller efter ESV:s beslut om ramavtal

Kravställningen innehåller ett antal ska-krav, som får uppfyllas efter det att anbud lämnats. Dessa krav är markerade i kravlistans kolumn med rubriken ”Krav som får uppfyllas senare”. De angivna kraven ska vara uppfyllda senast sex (6) månader efter det att ramavtal tecknats mellan ESV och vald Leverantör. ESV kommer i anslutning till denna tidpunkt att genomföra acceptanskontroll av att dessa krav är uppfyllda.

Som framgår av Ramavtalet, bilaga 08, avsnitt 7 Acceptanskontroll har ESV rätt att säga upp ramavtalet om kraven inte är uppfyllda.

ESV har rätt att genomföra kontroller under avtalstiden, vilket framgår i Ramavtalet, bilaga 08, avsnitt 10.1, Uppföljning och kontroller.

1.12 Prövning och utvärdering av anbud

De tre anbudsområdena kommer att utvärderas separat och utvärderingen kommer att resultera i att ramavtal sluts mellan ESV och vinnande leverantörer per anbudsområde, se även punkt 1.6 ovan.

Inkomna anbud i respektive anbudsområde kommer att hanteras i tre steg enligt följande:

Steg 1 - Kvalificering

Kontroll att samtliga administrativa krav och krav på anbudsgivaren är uppfyllda.

Steg 2 - Prövning av anbudet

Kontroll av obligatoriska ska-krav på Tjänsten.

Steg 3 - Utvärdering och tilldelning

Anbuden utvärderas enligt utvärderingskriterierna.

En anbudsgivare som inte klarar ett steg i processen går inte vidare till nästa steg i processen.

Om det efter kvalificeringen endast återstår tre eller färre godkända anbud inom anbudsområde A och B så kan utvärderingen slutföras direkt och ESV teckna avtal med dessa. I händelse av att endast ett anbud återstår krävs det förändringar i former för avrop vilket i så fall sker i överenskommelse med anbudsgivaren.

1.13 Modell för utvärdering

Utvärderingen baseras på ett utvärderingspris, baserat på av anbudsgivare offererat sammanräknat anbudspris samt i den omfattning anbudet uppfyller angivna bör-krav och samt tilldelas poäng för Användbarhet.

Anbudspriset reduceras med procentuellt värde som nedan anges för bör-krav och för användbarhet.

1.13.1 Utvärderingskriterier

För denna upphandling av ramavtal för ekonomisystem kommer följande utvärderingskriterier att användas vid anbudsutvärderingen i upphandlingen.

Anbudsområde A: Ekonomisystem via molntjänst:

- | | |
|----------------------------|------|
| - Pris: | 50 % |
| - Uppfyllande av bör-krav: | 20 % |
| - Tjänstens användbarhet: | 30 % |

Anbudsområde B: Ekonomisystem med lokal drift

- | | |
|----------------------------|------|
| - Pris: | 40 % |
| - Uppfyllande av bör-krav: | 30 % |
| - Tjänstens användbarhet: | 30 % |

Anbudsområde C: Operatörstjänst för distribution av kundfaktura

- | | |
|---------|-------|
| - Pris: | 100 % |
|---------|-------|

1.13.2 Utvärderingskriterium – Pris

Anbudspriset kommer att baseras på en beräknad total livscykelkostnad (LCC) för Tjänsten, det vill säga i upphandlingen inkluderade varor och tjänster som specificerats i prisformulär.

Summeringen för anbudspriset kommer att omfatta det sammanlagda priset för ett bedömt antal leveranser till myndigheter med varierande volym enligt den redovisning som lämnas i förfrågningsunderlagets prisformulär, bilaga 04-06.

1.13.3 Utvärderingskriterium – Uppfyllande av bör-krav

Bedömningen av kriteriet bör-krav kommer att baseras på en betygsskala där det maximala betyget är 100.

Som underlag för utvärderingen av bör-krav används de svar som anbudsgivare lämnar avseende uppfyllandet av bör-krav angivna i förfrågningsunderlagets kravbilaga.

Bör-krav som enligt ESV:s uppfattning är uppfyllda vid anbudstidens utgång, ger den poäng som finns angiven i poäng-kolumnen i kravbilagan. En förutsättning för att få bör-kravspoäng är att kostnaderna för uppfyllande av motsvarande bör-krav ingår i av anbudsgivare angivet pris för Tjänsten.

Vid utvärderingen kommer antalet uppnådda börkravspoäng att vägas samman i summering med angivna vikter för de olika delarna. Det maximala betyget vid fullständig kravuppfyllelse är 100. Summeringen avrundas till närmsta heltal.

De maximala poäng som kan erhållas, summering av de bör-kravspoäng som anbudsgivaren erbjuder och viktfordelning framgår av fliken Summering, som finns sist i respektive kravlista, bilaga 01-02. För anbudsområde C gäller att utvärderingen baseras på lägsta pris. Kravlistan för detta område, bilaga 3, innehåller därför inte några bör-krav.

1.13.4 Utvärderingskriterium – Tjänstens Användbarhet

Bedömningen av Användbarhet kommer att baseras på en betygsskala där det maximala betyget är 100.

ESV kommer att låta ett antal Användare använda Tjänsten under så realistiska förhållanden som möjligt. Tjänsten kommer att testas genom att Användare utför olika scenarier i ett så kallat användningstest. Värderingen görs utifrån ISO-standard 9241-11 ”Riktlinjer för användbarhet” där definieras som ”den utsträckning i vilken en specificerad användare kan använda en produkt för att uppnå specifika mål, med ändamålsenlighet, effektivitet och tillfredsställelse, i ett givet sammanhang”. I anslutning till testet kommer användarna att besvara enkäten System Usability Scale (SUS) individuellt. En expertutvärdering av Tjänsten kommer slutligen att utföras utifrån dialogprinciperna i ISO-standard 9241-110:2006.

Syftet med användningstestet är att konstatera i vilken grad Tjänstens stödjer användarnas behov och mål, det vill säga om de kan utföra arbetsuppgifterna på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Syftet med enkäten är att kvantifiera Användarens upplevelse och tillfredsställelse av Tjänsten. Expertutvärderingens syfte är att uppmärksamma bristande konsekvens, otydlig eller förvirrande interaktion, hur väl Tjänsten är utformad för att stödja människans informationsbearbetning och hur väl Tjänsten följer allmänna riktlinjer för gränssnittsdesign. Expertutvärderingen är ett komplement till den övriga utvärderingen eftersom den täcker områden som övrig utvärdering inte berör.

Resultatet från de fyra delarna (användningstest ändamålsenlighet och måluppfyllelse, användningstest effektivitet, SUS och expertutvärdering) vägs samman till ett betyg för Tjänsten. Bedömningsskalan för användningstestets ändamålsenlighet och måluppfyllelse ser ut som följer:

- 5 Lyckas med hela scenariot utan några större svårigheter.
- 3 Lyckas med scenariot men har vissa svårigheter att lösa det.
- 1 Lyckas med scenariot men har svårigheter att lösa det.
- 0 Lyckas inte lösa scenariot inom maxtiden/ger upp.

Bedömningsskalan för expertutvärderingen kommer att vara:

- 5 Väl godkänd, alla tillämpningar uppfylls.
- 3 Godkänd, större delen av tillämpningarna uppfylls.
- 1 Acceptabel, mindre del av tillämpningarna uppfylls.

Bedömningen kommer att delas ut per scenario för ändamålsenlighet, måluppfyllelse och effektivitet. Om användarna mot förmodan inte kan genomföra ett scenario kan det bli situationer då bedömningsskalan inte är tillämpbar vilket resulterar i bedömningen 0. Varje dialogprincip utvärderas i enlighet med ISO 9241-110:2006 för att få en bedömning enligt bedömningsskalan ovan. Enkäten SUS har en skala på max 100.

I anbudsgivarens åtagande ingår att tillhandahålla det underlag som möjliggör för ESV att kunna genomföra testerna. ESV kommer att kontakta aktuella anbudsgivare med preciserade riktlinjer för denna aktivitet.

1.14 Beräkningsmodell

Följande beräkningsmodell kommer att användas som underlag för beräkning av utvärderingspriset.

$$Utvärderingspris = X - \left(X * V1 * \left(\frac{Y}{100} \right) + X * V2 * \left(\frac{Z}{100} \right) \right)$$

X = Anbudspris

Y = Betyg för bör-krav

Z = Betyg för Användbarhet

V1 = Vikten för bör-krav (procent)

V2 = Vikten för användbarhet (procent)

1.14.1 Utslagsregel vid lika utvärderingspris

Om två eller fler anbud får samma utvärderingspris är anbudets totala poängsumma för uppfyllda bör-krav i första hand utslagsgivande. I andra hand poängsumman för användbarhet och i tredje hand anbudspriset.

1.15 Exempel

För anbudsgivaren egen simulering innehåller prisformuläret en simulerings-flik där anbudsgivaren kan göra en egen beräkning kring utvärderingsresultatet.

Anbudsgivaren fyller i värden enligt anvisningar och kan se vilken effekt detta får på utvärderingspriset. Observera att kalkylen inte utgör någon utfästelse och att presenterat resultat kan avvika från det som redovisas vid tilldelningsbeslutet.

1.16 Beslut om slutande av ramavtal

Så snart ESV har fattat beslut i ärendet kommer information om beslutet, med redovisning av skälen, att skriftligen meddelas samtliga anbudsgivare som deltagit i upphandlingen. Tilldelning sker per anbudsområde (A-C) och beslut kommer att skickas ut via Merzell. Tilldelningsbeslut skickas ut via systemet till den e-postadress som angetts vid anmälan av intresse för upphandlingen. Därför är det viktigt att rätt e-postadress uppges. Tilldelningsbeslut kan även läsas på www.merzell.com

Överenskommelse mellan ESV och tilldelade anbudsgivare enligt ESV:s beslut formaliseras genom slutande av Ramavtal i enlighet med bilaga 08, vilket undertecknas av båda parter. Ramavtal kommer inte att tecknas under avtalsspärren, det vill säga inte förrän tio (10) kalenderdagar har gått från det att underrättelse om beslut skickades.

Anbudsgivare av antagna anbud förbinder sig att skyndsamt underteckna och återsända två exemplar av det av ESV översända ramavtalet. Ramavtalen kommer snarast därefter att undertecknas av ESV, dock tidigast 11 dagar efter det att underrättelse om beslut skickades. ESV återsänder därefter ett av båda parter undertecknat exemplar av ramavtalet till berörda Leverantörer.

2 Krav på anbudsgivare

I detta avsnitt redovisas de kvalifikationskrav (ska-krav) som gäller för denna upphandling. Om inget anges är dessa krav gemensamma för de tre anbudsområden som upphandlingen omfattar.

Samtliga ska-krav måste vara uppfyllda för att anbudsgivaren ska vara godkänd som leverantör. Om alla ska-krav inte är uppfyllda kan anbudsgivaren komma att uteslutas från upphandlingen och anbudet riskerar att inte beaktas i den fortsatta prövningen.

Anbudsgivare kan lämna anbud i egen regi eller tillsammans med en eller flera Underleverantörer för utförande av uppgifter som ingår i åtagandet enligt avsnitt 1.4 ”Upphandlingens potential och omfattning” i detta förfrågningsunderlag. Med Underleverantör avses här samtliga företag, bolag eller organisationer som anbudsgivaren avser att använda sig av för utförande av avtalat åtagande (oavsett i vilket led leverantören medverkar). Om annat bolag i anbudsgivarens koncern (till exempel dotterbolag) anlitas ska även de räknas som Underleverantörer. Om Anbudsgivare inom anbudsområde A och B inte innehar äganderätten till offererat ekonomisystem, utgör äganderättsinnehavaren en Underleverantör.

I det fall Underleverantör ingår i lämnat anbud, ska också efterfrågade redovisningar lämnas för Underleverantör när detta anges.

2.1 Anbudsgivare

Anbud kan lämnas av en (1) leverantör (juridisk person) eller en grupp av leverantörer. För anbud som lämnas av en (1) leverantör ska information lämnas enligt avsnitt 2.1.1, Anbudsgivaren är en juridisk person och för grupp av leverantörer lämnas information enligt avsnitt 2.1.2, Anbudsgivaren är en grupp av leverantörer.

2.1.1 Anbudsgivaren är en juridisk person

Detta stycke tillämpas i de fall anbudsgivare är en (1) juridisk person. Om så önskas har anbudsgivaren möjlighet att använda Underleverantör för utförande av uppgifter som ingår i åtagandet. Om Underleverantör ingår i lämnat anbud, ska uppgift om Underleverantörens firma och organisationsnummer redovisas med uppgift om vilken del av åtagandet som Anbudsgivaren avser att lägga ut på respektive redovisad Underleverantör.

De Underleverantörer som anbudsgivaren avser att använda sig av under avtalsperioden måste vara tillfrågade. Anbudsgivaren ska vara beredd att på begäran

verifiera detta genom en kopia på samarbetsavtal eller liknande som styrker att anbudsgivaren och Underleverantören samarbetar kring det eller de uppdrag som omfattas av upphandlingen.

2.1.2 Anbudsgivaren är en grupp av leverantörer

Detta stycke tillämpas i de fall Anbudsgivare är en grupp av leverantörer. Anbud kan enligt bestämmelserna i 1 kap. 11 § LOU lämnas av en grupp av leverantörer. Om anbud från en sådan grupp skulle antas i denna upphandling, ska gruppen formalisera samarbetet inom ramen för en gemensam associationsform, det vill säga en juridisk person, som uppfyller ställda krav på att bedriva den verksamhet som upphandlingen omfattar. Associationsformen ska vara sådan att samtliga villkor i tecknat ramavtal mellan ESV och associationsformen kvarstår oförändrade jämfört med om avtalet tecknats med en (1) leverantör enligt avsnitt 2.1.1 och med ett oförändrat ansvarsförhållande mellan de avtalsslutande parterna. Avtal som sluts till följd av denna upphandling ska tecknas med den juridiska person som bildats av gruppen av leverantörer.

Gruppen av leverantörer ska planera associationsbildningen så att den är avslutad vid tidpunkten för avtalets tecknade, det vill säga tio (10) dagar efter det att ESV meddelat sitt beslut om vilket anbud som har antagits.

2.1.2.1 *Avtal mellan deltagarna i grupp av leverantörer*

Anbudsgivare som lämnar anbud inom ramen för en grupp av leverantörer ska tillsammans med anbudet bifoga en kopia på civilrättsligt bindande avtal mellan samtliga i gruppen ingående parter. Avtalet ska fastställa att parterna kommer att bilda en gemensam associationsform (en juridisk person) i det fall gruppen av leverantörer tilldelas ramavtal. Avtalet ska också fastställa att berörda parter, under avtalsperioden inklusive eventuell förlängningsperiod, kommer att delta i och solidariskt ansvara för genomförandet av det åtagande som innefattas av det avtal som sluts till följd av denna upphandling. Avtalet ska slutligen fastställa vilken eller vilka personer som äger rätt att företräda gruppen av leverantörer.

2.1.2.2 *Grupp av leverantörer, uppfyllande av ställda krav*

För grupp av leverantörer som lämnar ett gemensamt anbud gäller att samtliga leverantörer och eventuella Underleverantörer var för sig ska uppfylla samtliga krav i avsnitt 2.2 och 2.3.

Krav får inte delas upp mellan flera leverantörer på ett sätt som förändrar avsikten med kraven. Exempelvis genom att en leverantör erbjuder en person som uppfyller ställda krav på utbildning och en annan leverantör erbjuder en person som uppfyller ställda krav på erfarenhet, i det fall kraven anger att en projektledare ska uppfylla båda dessa förutsättningar.

För krav enligt avsnitt 2.9 och 2.10 gäller att kravställningen kan uppfyllas gemensamt av de deltagande juridiska personerna i gruppen av leverantörer. Det ska i anbudet redovisas på vilket sätt anbudsgivaren uppfyller respektive krav.

Erbjudna resurser enligt avsnitt 2.10 kan finnas hos någon av de leverantörer som ingår i gruppen eller i anbudet redovisad Underleverantör. Anbudet ska innehålla redovisning om vilken eller vilka i grupp av leverantörer ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

För krav enligt avsnitt 2.7, 2.8 och 2.11 gäller att respektive krav ska uppfyllas av minst en av de deltagande juridiska personerna i gruppen av leverantörer. Det ska i anbudet redovisas vilken eller vilka av i grupp av leverantörer ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

Notera att om leverantör som ingår i gruppen avser att tillhandahålla resurser från det egna bolaget innebär detta att denna leverantör också är en Underleverantör till den association som gruppen bildar.

2.2 Uteslutning av anbudsgivare

Lag om offentlig upphandling (LOU) uppställer omständigheter rörande anbudsgivare vilka ska eller kan medföra att anbudsgivare utesluts från att delta i en upphandling.

I 10 kap 1§ LOU anges att en anbudsgivare ska uteslutas från att delta i en upphandling om myndigheten får kännedom om att anbudsgivaren enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för ett antal i lagen uppräknade brott. Är anbudsgivaren en juridisk person ska anbudsgivaren uteslutas även i de fall en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet.

I 10 kap 2§ LOU anges att en anbudsgivare kan uteslutas från att delta i en upphandling om anbudsgivaren, eller företrädare för anbudsgivaren,

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet, eller i det land där upphandlingen sker,

- i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap LOU upphandling.

Anbudsgivaren ska intyga att inga av omständigheterna enligt 10 kap 1§ och 2§ LOU föreligger.

2.3 Krav på registrering

Anbudsgivaren, och eventuella Underleverantörer, ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Anbudsgivaren eller av denne anlita Underleverantör ska inte under de två senaste åren ha ådragit sig skulder för socialförsäkringsavgifter eller skatter i Sverige eller i hemlandet, vilka lett till att skuld registrerats hos Kronofogden eller motsvarande myndighet i hemlandet. Kravet är inte tillämpligt för sådana skulder som avser försumbara belopp eller motsvarande omständigheter. ESV kommer kontrollera att kravet uppfylls genom att inhämta uppgifter från Skatteverket.

Anbudsgivaren, och eventuella underleverantörer, ska ha fullgjort föreskrivna registreringskyldigheter, det vill säga vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där anbudsgivarens verksamhet är registrerad. Registreringsbevis från Bolagsverket eller likvärdig handling, och som inte är äldre än sex (6) månader, ska bifogas anbudet.

Utländsk anbudsgivare intygar dessa uppgifter genom att till anbudet bifoga motsvarande intyg från behörig myndighet i det land där anbudsgivarens verksamhet är etablerad.

2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

För att säkerställa att anbudsgivaren ekonomiskt klarar av ett långsiktigt åtagande inom ramen för denna upphandling ska anbudsgivarens företag vara välkött och med en sund och stabil ekonomi. Detta krav anses uppfyllt om anbudsgivaren har rating "god kreditvärdighet" (motsvarar minst ratingtal 60) enligt Creditsafe. ESV kommer att göra en kontroll hos kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

I det fall anbudsgivaren har en lägre kreditvärdighet, eller inte kan erhålla en kreditupplysning ska denne i anbudsansökan redovisa en förklaring samt visa att skälet till den lägre kreditvärdigheten inte hänför sig till ekonomiska faktorer som innebär att Leverantören inte har tillräckligt god ekonomisk och finansiell ställning för att sannolikt kunna genomföra avtalat åtagande.

I de fall en anbudsgivares ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant, ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av behörig företrädare för anbudsgivaren. Efterfrågad kreditbedömning samt kraven i punkt 2.2 Uteslutning av anbudsgivare och 2.3 Krav på registrering ska i dessa fall på motsvarande vis uppfyllas av denne (moderbolaget eller annan garant).

2.5 Företagspresentation och Tjänsteerbjudande

2.5.1 Företagspresentation

Anbudsgivaren ska bifoga en kortfattad företagspresentation.

Av beskrivningen ska framgå:

- Organisationsstruktur
- Säte och ägarstruktur

2.5.2 Tjänsteerbjudande

Anbudsgivaren ska bifoga en kortfattad beskrivning av erbjuden Tjänst. Beskrivningen bör inte överskrida tre (3) stycken A4-sidor.

Av beskrivningen ska framgå:

- Tjänsteerbjudande och marknad
- Tjänstens ingående delar/komponenter och dess samband
- Tjänstens flöden och funktionalitet
- Tjänstens tekniska plattform

2.6 Underleverantörer

Med Underleverantör avses här samtliga företag, bolag eller organisationer som anbudsgivaren avser att nyttja för utförande av avtalat åtagande (oavsett i vilket led leverantören medverkar). Om annat bolag i anbudsgivarens koncern (till exempel dotterbolag) anlitas ska även de räknas som Underleverantörer. Om Anbudsgivare inom anbudsområde A och B inte innehar äganderätten till offererat ekonomisystem, utgör äganderättsinnehavaren en Underleverantör.

De Underleverantörer som anbudsgivaren avser att nyttja under avtalsperioden måste vara tillfrågade. Anbudsgivaren ska vara beredd att på begäran verifiera detta genom en kopia på samarbetsavtal eller liknande som styrker att Anbudsgivaren och underleverantören samarbetar kring det eller de Uppdrag som omfattas av upphandlingen.

Om Anbudsgivaren avser att anlita Underleverantör för utförande av delar i Uppdraget ska anbudet innehålla en förteckning över dessa Underleverantörer. Varje Underleverantörs organisationsnummer samt vilken del i Uppdraget som respektive Underleverantör kommer svara för ska också anges i anbudet.

Om Underleverantör ingår i anbudet ska Anbudsgivaren beskriva:

- Hur denne fortlöpande kvalitetssäkrar Underleverantörer och leveranser från Underleverantörer
- Hur denne kontrollerar att Underleverantörer utför tjänster enligt gällande kvalitetscertifiering/kvalitetsplan.

2.7 Miljö

Anbudsgivaren ska arbeta med miljöfrågor och arbeta för att minska företagets miljöbelastning. Miljöpolicy, eller liknande dokumentation som visar på företagets interna miljöarbete, ska bifogas anbudet.

2.8 Kvalitetssystem/Kvalitetsplan

Anbudsgivaren ska arbeta efter ett kvalitetssystem, antingen i form av en ISO-Certifiering 9001, eller motsvarande i form av ett eget dokumenterat kvalitetssystem. För att verifiera att ovanstående krav är uppfyllt ska anbudsgivaren uppvisa antingen:

- Ett vid anbudstidens utgång giltigt intyg om certifiering inom relevant område

eller,

En beskrivning av ett eget kvalitetssystem som minst ska innehålla:

- En beskrivning av metoder som används för att fortlöpande verifiera och validera organisationens processers/tjänsters prestanda så att de motsvarar kundernas behov
- Namn på den som är ansvarig för kvalitetssystem/-plan samt senaste datum för uppdatering.

2.9 Erfarenhet och referensuppdrag

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av att leverera liknande tjänster som upphandlingen omfattar och inom det område anbudet omfattar. Den erbjudna Tjänsten ska finnas i produktion.

För att säkerställa att Anbudsgivaren innehar denna typ av erfarenhet ska referensuppdrag lämnas.

Anbudsgivaren ska ange två (2) referensuppdrag per anbudsområde som genomförts för extern kund under de tre (3) senaste kalenderåren räknat från sista anbudsdag. Med extern kund avses företag eller organisation utanför anbudsgivarens koncern samt som anbudsgivaren inte har betydande ägandeandel i eller som inte har betydande ägandeandel i anbudsgivande företag.

För anbud inom anbudsområde A ska de två referensuppdragen ha innefattat ett tillhandahållande av komplett ekonomisystem i ett varaktigt åtagande (minst ett år) samt innefattat stöd med utbildning och införande.

För anbud inom anbudsområde B ska de två referensuppdragen ha innefattat en leverans av komplett ekonomisystem till ett större åtagande (minst 300 anställda eller en komplex ekonomiadministration som ställt särskilda krav på anpassning). Uppdraget ska ha innefattat stöd med utbildning och införande.

För anbud inom anbudsområde C ska referensuppdragen avse operatörstjänst för distribution av kundfaktura. Minst ett av uppdragen ska ha innefattat utskrift och distribution av kundfaktura.

I beskrivningen, bilaga 07, Referenser, av referensuppdragen ska den beställande organisationens namn, adress, storlek, kontaktperson, tjänstens omfattning, eventuell underleverantör samt hur länge uppdraget pågått eller beräknas pågå, framgå.

Anbudsgivare ska ha varit ansvarig avtalspart gentemot respektive kund, men får ha använt sig av Underleverantörer för utförande av delar av åtagandet. Anbudsgivare får ha utfört uppdraget med stöd av Underleverantör men ska själv ha svarat för de uppgifter som ankommer på Anbudsgivare som avtalspart, det vill säga, lett det löpande arbetet och varit kundens kontaktyta i alla avtalsrelaterade frågor. Inom anbudsområde C accepteras referensuppdrag där i anbudet medverkande Underleverantör varit avtalspart.

Kontaktperson hos referensen kan komma att kontaktas för att verifiera uppdraget.

2.10 Krav på teknisk förmåga och kapacitet

Nedan angivna krav syftar till att säkra att Anbudsgivaren har tillräcklig teknisk kapacitet och förmåga att fullgöra de åtaganden som följer av Ramavtalet och därtill kommande Avropsavtal under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag.

Kraven redovisas per anbudsområde:

2.10.1 Leveransförmåga inom anbudsområde A

Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- Ekonomisystem som molntjänst, i ett komplett åtagande enligt angiven kravställning
- Support och underhåll kring levererat systemstöd
- Utvecklingsarbete med regelbundna versionsuppdateringar
- Konsulttjänster för systemstöd, utbildning med mera
- Stöd för integrationer till/från ekonomisystem
- Distribution, förmedling och arkivering av kundfaktura

2.10.2 Leveransförmåga inom anbudsområde B

Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- Programvara för Ekonomisystem, för lokal drift och enligt angiven kravställning
- Stöd med anpassningar av programvaran
- Support och underhåll kring levererat systemstöd
- Utvecklingsarbete med regelbundna versionsuppdateringar
- Konsulttjänster för systemstöd, utbildning med mera
- Stöd för integrationer till/från ekonomisystem
- Som option erbjuda drifttjänst av levererad programvara

2.10.3 Leveransförmåga inom anbudsområde C

Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- Operatörstjänst för distribution av kundfaktura, enligt angiven kravställning
- Stöd för integrationer från ekonomisystem

2.10.4 Krav på kompetenser

För genomförande av de åtaganden som framgår av ramavtal och Avropsavtal ska anbudsgivaren tillhandahålla minst nedan angivna kompetenser.

Kompetenser ska förutom de krav som anges nedan ha kunskaper och erfarenheter som krävs för att tillhandahålla väl fungerande tjänster enligt de förutsättningar och villkor som anges i detta förfrågningsunderlag. Kompetenser kan tillhandahållas genom egna resurser och av Leverantörens eventuella Underleverantörer. Samtliga kontakter, muntliga och skriftliga, med ESV och myndighet ska kunna ske på svenska.

Kundansvarig: Leverantören ska som ramavtalspart gentemot ESV tillhandahålla en (1) Kundansvarig kontaktperson, som ska ha befogenhet att företräda Leverantören i avtalsrelaterade frågor. Kundansvarig ska ha erfarenhet av rollen som kundansvarig vid minst ett uppdrag med liknande omfattning och inriktning som vid kommande roll hos ESV.

Leverantören ska vid avrop från ramavtalet minst kunna tillhandahålla följande kompetenser:

Uppdragsledare: Uppdragsledare kan agera projektledare. Uppdragsledarens uppgift är att arbeta med ledning och styrning kopplat till leverans av Tjänsten till myndighet. Arbetet innefattar att ta ett helhetsansvar för Leverantörens åtagande gentemot Avropande myndighet. I arbetsuppgifterna ingår projektledning, kvalitetsarbete, kompetensöverföring, testledning, projektadministration och konfigurations- och versionshantering. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst fyra (4) års erfarenhet rörande leverans av liknande tjänster, som uppdragsledare, projektledare eller motsvarande roll. Personen ska kunna ta huvudansvar för ledning av större grupper eller större projekt.

Konsult: Person med djup kunskap eller specialistkompetens kring levererad lösning och det område som Tjänsten stödjer. Konsulten arbetar med uppsättning av Tjänsten utifrån myndighetens behov. Uppgifter kan omfatta parametersättning samt kundunika lösningar inom ramen för standardiserad tjänst. Arbetet utförs nära myndighetens egen projektorganisation och löpande kring förvaltning av Tjänsten för mindre förändringar som kan behöva göras över tid. Konsulten kan också genomföra kundanpassad utbildning på plats i myndighetens lokaler. Personen ska ha för uppdraget relevant utbildning och minst två (2) års erfarenhet som konsult eller motsvarande inom ovanstående områden. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Leverantören ska kunna tillhandahålla de resurser som krävs för att genomföra minst fem (5) parallella uppdrag avseende leverans av Tjänsten.

Leverantören ska dessutom löpande tillhandahålla övriga nödvändiga kompetenser för utförande av Uppdrag, det vill säga uppgifter knutna till uppsättning, integration, driftsättning och utbildning.

Anbudsgivare ska inom varje anbudsområde redovisa minst antal resurser per roll enligt nedan angiven tabell. Redovisad resurs ska uppfylla ovan angivna kompetenskrav vilket verifieras i form av bifogad CV. En person kan bara anges på en (1) roll per anbudsområde. Anbudsgivarens bifogade redovisning ska omfatta

namn, roll och CV för varje enskild resurs. Observera att redovisningen ska lämnas för samtliga tre anbudsområdena (A, B och C).

Roll	Antal
Kundansvarig kontaktperson	1 person till ESV; enligt ovan krav
Uppdragsledare	2 personer enligt ovan krav
Konsult	2 personer enligt ovan krav
Övriga kompetenser	Beskriv övriga resurser som kan komma att bli aktuella vid avrop

I samband med uppstart/införande av Tjänsten efter genomförda Avrop förväntas Leverantören offerera en för avropet lämplig grupp av medarbetare i syfte att genomföra uppdraget. Avropande myndighet ska ha rätt att kontrollera CV, träffa gruppen och även, om aktuellt, kunna byta ut personer som av någon anledning inte fungerar i uppdraget, se Allmänna villkor Konsulttjänster, punkt 7, Personal och utbyte av personal.

De priser som anges i Ramavtalet är takpriser och konkurrensutsätts i samband med avrop. Övriga kompetenser som anses nödvändiga för det enskilda uppdraget ska offereras i samband med Avrop och då konkurrensutsätts. Resurser inom uppstart och införande av Tjänsten ingår i Införandeprojekt och ska inte offereras separat.

2.11 Särskilda kvalificeringskrav inom område A och B

För anbud inom område A och B gäller dessutom följande krav.

2.11.1 Tillgänglighet och universell utformning

Anbudsgivaren ska eftersträva en universell utformning i sitt utvecklingsarbete för att säkerställa att det aktuella systemstödet fungerar och är tillgängligt även för personer med olika funktionsnedsättning.

Anbudsgivaren ska beakta standard EN 301 549 V1.1.2 (Tillgänglighetskrav lämpliga vid offentlig upphandling av IKT-produkter och tjänster i Europa) i sitt arbete och kraven ska i möjligaste mån tas in i all nyutveckling av tjänsten.

2.11.2 Ledningssystem för it-säkerhetsarbete

Leverantören ska bedriva sitt IT-säkerhetsarbete med utgångspunkt från dokumenterade rutiner i enlighet med förutsättningarna i standard för ledning av informationssäkerhetsarbete (SS-ISO/IEC 27001 respektive 27002 och 27005, tidigare 17799), eller motsvarande.

2.11.3 Säkerhetsskyddsavtal och registerkontroll

Vid avrop kan krav komma att ställas på att leverantören inklusive eventuell Underleverantör ska teckna säkerhetsskyddsavtal, säkerhetsprövas, och att konsult registerkontrolleras innan tjänstens utförande.

Anbudsgivaren, eventuella Underleverantörer och samtliga åberopade konsulter ska, på avropande myndighets begäran, acceptera att särskild säkerhetsprövning, så kallad registerkontroll sker, likväl som krav på upprättande av sekretessförbindelser när aktuell konsult på någon sätt deltar i samhällsviktig verksamhet och/eller kan komma i kontakt med sekretesskyddad information.

Mera information om säkerhetsprövning finns på Säkerhetspolisens hemsida www.sakerhetspolisen.se

2.11.4 Resurser för vidareutveckling av Tjänsten

ESV lägger vikt vid att anbudsgivaren bedriver kontinuerlig vidareutveckling av Tjänsten.

Anbudsgivaren ska erbjuda en systemlösning med vidareutvecklad funktionalitet under hela avtalstiden. Anbudsgivaren ska i anbudet beskriva sitt eller eventuell underleverantörs utvecklingsarbete avseende:

- Ny funktionalitet i Tjänsten under de senaste två (2) åren.
- Planerad utveckling av Tjänsten rörande nya funktioner, utveckling av befintliga funktioner etcetera de kommande tre (3) åren.

Anbudsgivare ska också beskriva sitt arbetssätt för att tillvarata och tillgodose kunders önskemål kring utveckling av Tjänsten.

3 Krav på Tjänsten - Anbudsområde A - Ekonomisystem via molntjänst

ESV efterfrågar moderna system som kan möta både dagens krav och kommande krav. Sett till funktionalitet behöver vi ramavtalade lösningar som lever upp till kraven hos både myndigheter med färre krav och en enklare ekonomimodell samt hos myndigheter med omfattande krav och en hög grad av komplexitet.

Ekonomisystemet ska leva upp till och följa regelverk i form av lagar, förordningar, centrala och lokala avtal samt redovisnings- och integrationskrav. Det är viktigt att Leverantören löpande vidareutvecklar Tjänsten både vid ändrade regler och med innovationer som kan effektivisera den statliga administrationen.

Ekonomisystem via molntjänst innehåller följande processer som stödjer statliga myndigheters ekonomiadministrativa arbete.

- A. Generella processer
- B. Leverantörsreskontra och utbetalningar
- C. Hantera anläggningstillgångar
- D. Kundfakturering och inbetalningar
- E. Tidrapportering och projektredovisning
- F. Redovisning, bokföring och bokslut
- G. Budget och prognos
- H. Utdata och rapporter
- I. Icke-funktionella krav
- J. Operatörstjänst för distribution av kundfakturor

Ekonomisystem via molntjänst kan även integreras med myndigheternas övriga fristående system och lösningar, till exempel E-handelssystem, personal/lönesystem, samt Förssystem som innehåller kunduppgifter och underlag för Kundfakturor.

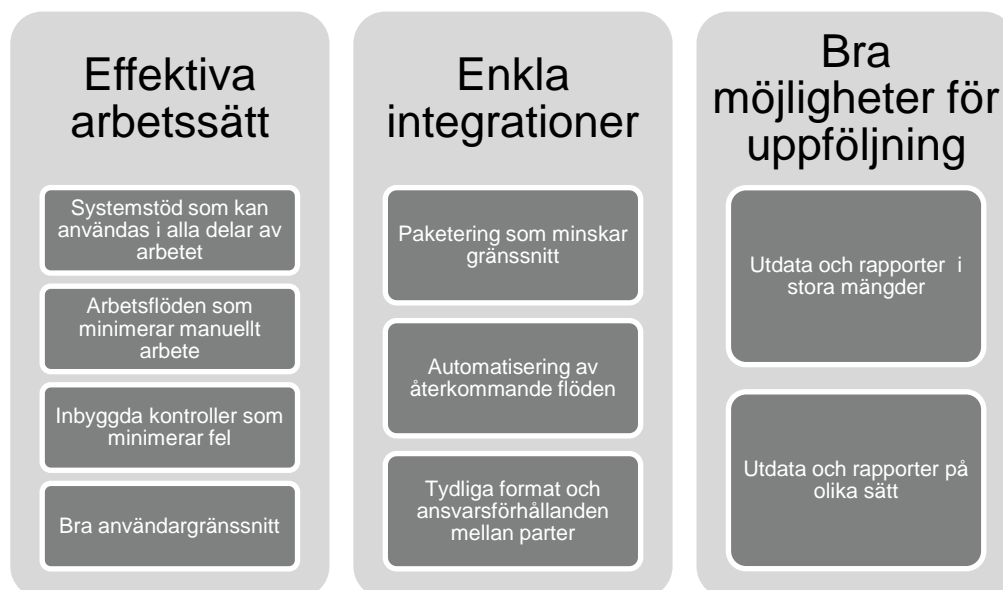


Bild. Ekonomisystem via molntjänst – mål

Ekonomisystemet via molntjänst, anbudsområde A, ska hjälpa myndigheterna att effektivisera processer och interna rutiner genom att erbjuda en lösning med ett logiskt arbetsflöde och stöd för automatiska kontroller. Det är en standardiserad webblösning som har god användbarhet med hjälp av bra gränssnitt.

Ekonomisystem via molntjänst omfattar hela kundfakturaflödet. Här ingår funktionalitet motsvarande anbudsområde C, Operatörstjänst för distribution av kundfaktura. Motivet för detta är att få en leverantör som har ett samlat ansvar för hela området.

Se även avsnitt 6 Icke-funktionella krav, kravlista för Anbudsområde A samt bilaga 21, Statlig redovisning och bilaga 22, Standarder och versioner.

3.1 A - Generella processer

Ekonomisystem via molntjänst ger myndigheterna stöd för enhetliga rutiner och processer i ett logiskt flöde och med god användbarhet. Processerna kännetecknas av en hög grad av automatisering. Konteringsregler, kontroller och avstämningar är i stor utsträckning inbyggda i Tjänsten.

Ekonomisystem via molntjänst fungerar alltid tillsammans med övriga administrativa system och lösningar som ingår i ESV:s ramavtal, se: <http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/statliga-ramavtal/>

Integration med Bank ingår i Tjänsten, se Riksgäldens avtalade lösningar:

<https://www.riksdagen.se/sv/myndigheter/>

Krav på format för integrationer definieras av aktuell Bank.

Tjänsten omfattar rapportering till Hermes enligt krav och standard:

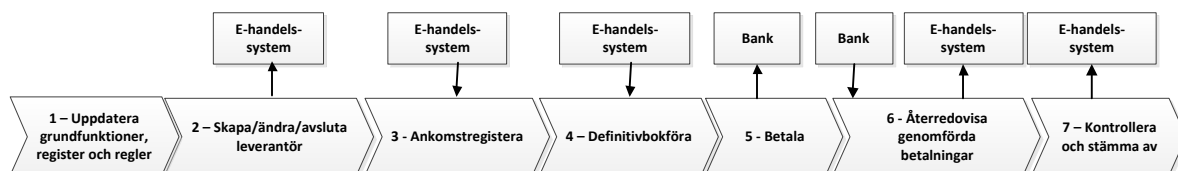
<http://www.esv.se/hermes>

Följande integrationer med av ESV statligt ramavtalade system och lösningar kan avropas som optioner:

- E-handelssystem
- Personal/lönesystem
- Beslutsstödssystem
- Budgetsystem

Processer som ingår i Ekonomisystem via molntjänst kan inledningsvis behöva uppdateras med de grundfunktioner, register och regler som gör att de blir säkra och effektiva.

3.2 B – Leverantörsreskontra och utbetalningar



Syftet med processen leverantörsreskontra och utbetalningar är att fullgöra åtagandet mot myndighetens varu-/tjänstleverantörer och övriga fordringsägare, samt att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning och periodisering av kostnader och utgifter.

Processen sker i nära samverkan med myndighetens E-handelssystem, som löpande uppdateras med de konton, koder och regler som där behövs för hantering av beställningar och leverantörsfakturor, se även avsnitt 3.6 F-Redovisning, bokföring och bokslut.

3.2.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar bland annat om att definiera olika typer och grupper av leverantörer, hur leverantörsfakturor konteras i olika skeden av processen samt att utforma regler för hanteringen.

3.2.2 Skapa, ändra och avsluta leverantör

Myndigheten skapar nya leverantörer i leverantörsregistret när det till exempel finns ett avtal med en ny varu-/tjänsteleverantör, när en faktura från en leverantör som saknas i leverantörsregistret har lästs in i E-handelssystemet eller när myndigheten av någon annan orsak behöver göra utbetalningar till en extern part.

Leverantörsuppgifterna kan vid behov ändras och myndigheten kan också stänga en leverantör så att uppgifterna i registret inte kan användas för betalning av leverantörsfakturor. Uppdateringar av leverantörsregistret integreras löpande till myndighetens E-handelssystem.

Varje leverantör i leverantörsregistret har en unik identitet som bland annat används vid integrationer med E-handelssystem, för att säkerställa utbetalningar till rätt konto eller giro och för en korrekt uppföljning av leverantörsskulden.

3.2.3 Ankomstregistrera

Leverantörsfakturor och andra typer av utbetalningsunderlag läses in i myndighetens E-handelssystem. Där matchas de med rätt leverantörer i E-handelssystemets leverantörsregister. Därefter integreras information om leverantörsfakturorna till Ekonomisystem via molntjänst. Ankomstregistrering och bokföring av nya leverantörsfakturor sker enligt myndighetens regler.

3.2.4 Definitivbokföra

Nya leverantörsfakturor i myndighetens E-handelssystem matchas med rätt avtal samt order, abonnemang eller referenser för att kunna hanteras automatiskt eller skickas ut i ett arbetsflöde. Fakturorna kontrolleras och kompletteras med konton, koder, uppgifter för periodisering, bilagor med mera. När fakturorna är godkända för att definitivbokföras, eller eventuellt är makulerade, integreras information om dem till Ekonomisystem via molntjänst där de matchas med den motsvarande ankomstregistrerade informationen. Bokföring sker enligt myndighetens regler.

3.2.5 Betala

Myndigheten gör eventuella ytterligare kontroller och avstämningar och skapar därefter uppdrag för betalning av godkända leverantörsfakturor och andra typer av utbetalningar. Betalningsuppdragen integreras till banker som omfattas av

Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster som gör utbetalningar till angivna konton och giron.

3.2.6 Återredovisa genomförda betalningar

Banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster återredovisar information om betaltransaktioner till Ekonomisystem via molntjänst. Den matchas med motsvarande leverantörsfakturainformation och bokföring sker enligt myndighetens regler. Uppgifter om betalda leverantörsfakturer integreras vidare till myndighetens E-handelssystem.

3.2.7 Kontrollera och stämma av

Myndigheten stämmer av leverantörsreskontran mot huvudboken och bevakar leverantörsskulden. Fakturabilder och eventuella fakturabilagor i E-handelssystemet kan visas via länkar i fakturainformationen.

3.3 C – Hantera anläggningstillgångar



Syftet med processen är att säkerställa att alla anläggningstillgångar löpande är korrekt registrerade och bokförda till rätt värde.

Processen skapar all bokföring som behövs till redovisningen under en anläggningstillgångs livslängd. Anläggningsregistret fungerar också som ett inventarieregister med uppgifter om till exempel placering, anskaffningskostnad och avskrivet belopp.

3.3.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar bland annat om att definiera olika typer och grupper av anläggningar, till exempel sådana som har skilda principer för avskrivningar och uppföljningar eller där tillgångarna finansieras på olika sätt.

3.3.2 Skapa, ändra och avsluta anläggning

Myndigheten skapar anläggningar i anläggningsregistret genom manuell registrering, genom att kontera en leverantörsfaktura på ett visst konto, via ett projekt eller genom ombokningar i huvudboken. Varje anläggning knyts till en typ eller grupp så att den hanteras enligt reglerna. Anläggningar uppdateras vid behov med successiva förvärv.

3.3.3 Genomföra avskrivningar

Avskrivningar och nedskrivningar genomförs periodvis enligt reglerna.

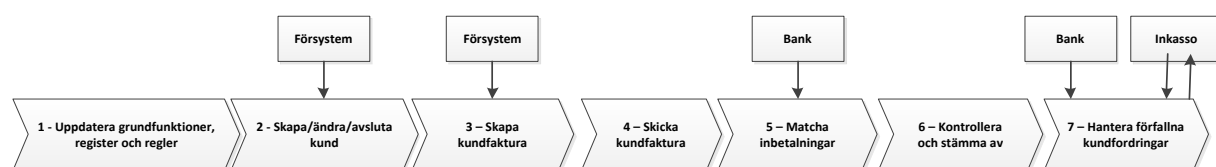
3.3.4 Utränga/sälja

Vid uträngning eller avyttring av anläggningar skapas en korrekt vinstavräkning och kontering.

3.3.5 Kontrollera och stämma av

Myndigheten kontrollerar att avskrivningar har blivit korrekta och stämmer med uppsatta regler samt att värden i anläggningsregistret stämmer med motsvarande värden i huvudboken.

3.4 D - Kundfakturering och inbetalningar



Syftet med processen kundfakturering och inbetalningar är att säkerställa korrekt kostnadstäckning/ersättning från externa kunder för utförda tjänster och levererade varor samt att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning och periodisering av myndighetens intäkter och inkomster.

Sedan 2008 finns krav på att alla myndigheter ska ha kapacitet att fakturera elektroniskt och senast den 1 november 2018 ska de kunna använda PEPPOL:s infrastruktur för att skicka och ta emot elektroniska meddelanden.

Myndigheterna behöver en enkel lösning för att fakturera sina kunder via PEPPOL. E-fakturering ska gå lika enkelt som att skicka e-post, utan krångliga konfigurationer av partsuppsättningar. Den elektroniska adressen samt aktuellt fakturaformat är en naturlig del av kundinformationen.

Ekonomisystem via molntjänst omfattar distribution av Kundfaktura till myndigheternas kunder, se vidare avsnitt 3.10 J - Operatörstjänst för distribution av kundfakturer. Förutom distribution av elektroniska Kundfakturer via PEPPOL omfattar Tjänsten även utskrift och förmedling av Kundfakturer via postoperatör.

3.4.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att utforma ett artikelregister och att ange regler för eventuella arbetsflöden, redovisning samt hur olika grupper av kunder ska hanteras.

3.4.2 Skapa, ändra och avsluta kund

Myndigheten uppdaterar kundregistret manuellt eller med hjälp av integration av kunduppgifter från Förssystem. Kundregistret innehåller alla uppgifter som behövs för att Kundfakturer ska kunna levereras till kund i rätt format och till rätt adress.

3.4.3 Skapa Kundfaktura

Myndigheten registrerar underlag för Kundfakturer. Fakturaunderlag kan också integreras från Förssystem, till exempel ett lokalsystem, ett ordersystem eller en webbtjänst. Bilagor bifogas vid behov.

Fakturaunderlag samt övrig nödvändig information från till exempel kundregister och artikelregister ställs samman till Kundfakturer.

Ekonomisystem via molntjänst skapar elektroniska Kundfakturer inklusive eventuella bilagor i något av de format som myndigheter ska kunna skicka enligt aktuella föreskrifter, till exempel SFTI Svefaktura BIS 5A 2.0. Kundfakturan innehåller de uppgifter som behövs för att den ska kunna distribueras till kund på rätt sätt. Fälten på fakturan används i enlighet med SFTI:s rekommendationer och vägledningar.

3.4.4 Skicka Kundfaktura

Kundfakturer distribueras elektroniskt eller med post. Elektroniska Kundfakturer valideras och distribueras via PEPPOL till kundens mottagningspunkt. Övriga Kundfakturer skrivs ut, frankeras och förmedlas via en postoperatör till kundens fysiska fakturaadress. Se vidare avsnitt 3.10 J – Operatörstjänst.

Myndigheten kan också välja att skriva ut Kundfakturer lokalt eller att skicka vidare ett urval till en separat upphandlad tjänst för CTD/ internetbank.

3.4.5 Matcha inbetalningar

Banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster tar emot inbetalningar som avser myndigheten. De kan avse Kundfakturer, vara enstaka inbetalningar men också grundas på andra typer av betalningslösningar, till exempel Swish- eller kortbetalningar.

Information om betaltransaktioner integreras till Ekonomisystem via molntjänst, där de matchas och bokförs.

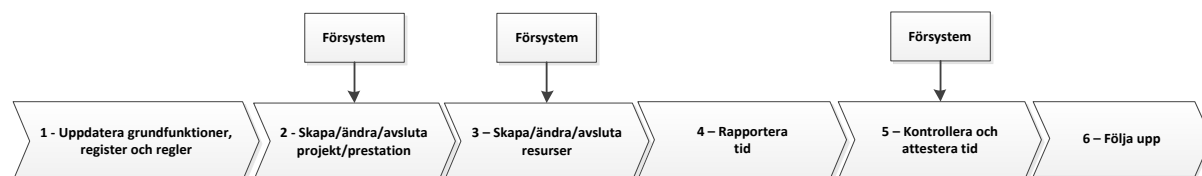
3.4.6 Kontrollera och stämma av

Ekonomisystem via molntjänst ger myndigheten stöd för att kontrollera att faktureringar är korrekta, bevaka att Kundfakturor distribuerats till kund, betalas i tid samt för att stämma av att inbetalningar bokförs korrekt.

3.4.7 Hantera förfallna kundfordringar

Myndigheten hanterar eventuella förfallna kundfordringar genom att till exempel skicka Kundfakturor med påminnelser och/eller räntekostnader som skapas i enlighet med reglerna. De distribueras till kund på motsvarande sätt som den ursprungliga Kundfakturan. Inbetalningar matchas med motsvarande Kundfakturor och bokföring sker enligt reglerna.

3.5 E - Tidrapportering och projektredovisning



Syftet med processen är att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning samt periodisering av intäkter, kostnader och utgifter på projekt/prestation eller motsvarande.

Processen tidrapportering och projektredovisning omfattar all rapportering av en persons arbetstid, både arbetstidsrelaterade händelser och arbetad tid i projekt eller på prestationer. Rapporterad tid kan medföra intern kostnadsfördelning och/eller användas som underlag för extern fakturering.

3.5.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att bestämma hur ofta tid ska rapporteras och när medarbetare ska påminnas om avvikelser samt hur arbetsflöden för att godkänna/attestera tid ska se ut.

3.5.2 Skapa, ändra och avsluta projekt/prestation

Myndigheten uppdaterar ett nytt projekt eller motsvarande med uppgifter och regler för hanteringen, till exempel beräknat start- och slutdatum för projektet, regler kring fakturering, koppling till priser, registrering av budget samt om projektet ska kostnadsföras direkt eller balansföras för senare aktivering.

Det kan förekomma integrationer av projekt och transaktioner i projekt från annat tid- och projektsystem.

3.5.3 Skapa, ändra och avsluta resurser

Medarbetare/resurser registreras manuellt eller integreras löpande från till exempel personal/lönesystem till Ekonomisystem via molntjänst. De kopplas mot projekt eller motsvarande där de ska kunna rapportera tid.

3.5.4 Rapportera tid

Medarbetare/resurser tidrapporterar sin tid per projekt/motsvarande enligt myndighetens regler. När tidrapporteringen är klar godkänner medarbetaren/resursen att den skickas vidare i det arbetsflöde som ingår i reglerna för det aktuella projektet, till exempel till en chef eller en projektledare.

3.5.5 Kontrollera och attestera tid

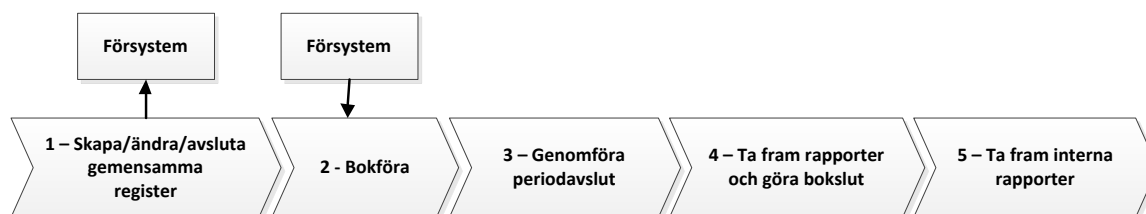
Den rapporterade tiden kontrolleras och godkänns enligt myndighetens regler för tidrapportering. När den registrerade tiden är slutligt godkänd/attesterad uppdateras huvudboken.

Tidrapportering som utförs och godkänns/attesteras i separat Försystem integreras till Tjänsten och uppdaterar huvudboken.

3.5.6 Följa upp

Projektledare eller motsvarande kontrollerar utfallet av redovisningen av kostnader och intäkter på projektet samt medarbetarnas/resursernas tidrapportering.

3.6 F – Redovisning, bokföring och bokslut



Syftet med processen är att tillsammans med övriga ekonomiadministrativa processer säkerställa en rättvisande redovisning. Eventuella fördelningar av kostnader och intäkter sker enligt bestämda regler, till exempel som en månadsrutin.

3.6.1 Skapa, ändra och avsluta gemensamma register

Myndigheten sätter upp sin ekonomimodell för att kunna arbeta med systemet. Ekonomimodellen omfattar minst kodplan, samband, kontroller och regler för eventuella automatiska konteringar, fördelningar samt principer för periodiseringar.

Uppdateringar av grunddata integreras löpande till aktuella Förssystem, till exempel till myndighetens E-handelssystem. Grunddata kan vara konton, koddelar, indirekta koder, konteringsregler och valutakurser.

3.6.2 Bokföra

Den löpande bokföringen sker direkt i ekonomisystemet eller via inläsning av transaktioner från Förssystem. Myndigheten får stöd som säkerställer en rättvisande redovisning i form av rapporter och inbyggda regler och kontroller i systemet.

Transaktioner som skapas i övriga delar av ekonomisystemet och som integreras från Förssystem uppdaterar automatiskt redovisningen. Myndighet som är skyldig att deklarerar moms, genomför in- och utbetalningsuppdrag samt hanterar uppbörd och lån i Tjänsten.

3.6.3 Genomföra periodavslut

Avstämningar och kontroller genomförs till största del automatiskt genom inställningar i systemet samt i de rapporter som tagits fram som stöd.

Avstämningsunderlag och rapporter tas fram för genomgång och godkännande.

Rapporter till myndigheter samt skatte- och momsdeklarationer sammanställs. Myndigheten skapar fil för rapportering till Hermes.

3.6.4 Ta fram Rapporter och göra bokslut

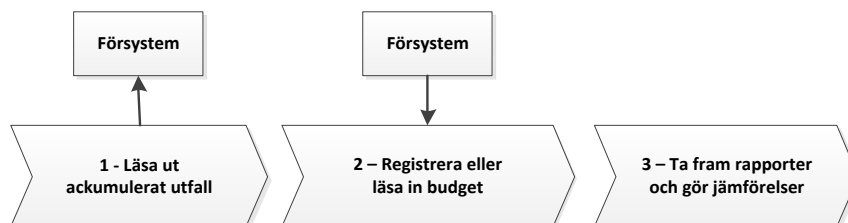
Myndighet sammanställer resultat- och balansräkning för att ge en rättvisande bild av periodernas kostnader/intäkter och tillgångar/skulder samt utgifter/inkomster.

Rapportering till externt årsredovisningssystem och underlag till noter i årsredovisningen sker manuellt eller med hjälp av en fil från redovisningen.

3.6.5 Ta fram interna Rapporter

Intern rapportering tas fram utifrån vilka behov den specifika myndigheten har, med hjälp av olika nyckeltal eller andra jämförande värden. Speciellt framtagna frågor, Rapporter och sammanställningar tas fram för analys och som till exempel beslutsunderlag.

3.7 G - Budget och prognos



Syftet med processen budget och prognos är att göra en plan för framtida ekonomiska händelser som används vid uppföljning av det ekonomiska utfallet. Processen omfattar budgetering/prognostisering av både intäkter och utgifter.

Myndigheter som inte har tillgång till något separat budgetverktyg har möjlighet att registrera budgetvärden manuellt direkt i ekonomisystemet eller genom att importera via en fil. Det är också möjligt att läsa ut utfallsvärden som input i separat budgetverktyg.

3.7.1 Läsa ut ackumulerat utfall

Utfallsvärden läses ut för vidare bearbetning i separat budgetverktyg.

3.7.2 Registrera eller läsa in budget

Budget och prognoser registreras eller integreras till huvudboken för att kunna jämföras med utfall, både för helår och månadsvis. Fördelningsnycklar används vid månadsvis fördelning. Kontroller mellan konteringsdelarna enligt uppsatta regler genomförs vid såväl registrering som inläsning. Olika typer av budgetar och prognoser lagras separat.

3.7.3 Ta fram rapporter och göra jämförelser

Vid periodbokslut och prognostillfällen tar myndigheten fram jämförande rapporter som visar både periodens utfall och det ackumulerade utfallet, som jämförs mellan olika typer och versioner av budget och prognoser.

3.8 H – Utdata och rapporter

Myndigheten ska vid behov ha möjlighet att antingen via standardrapporter eller genom att ta fram analyser kunna följa upp utfall, budget och prognos.

Avstämningsrapporter ska underlätta avstämnings av balans-och resultatkonton i huvudboken, sinsemellan och mot övriga delar i lösningen. Avstämning av att inrapporterade värden till statsredovisning, sorterade på olika koder enligt S-kodsförteckningen, överensstämmer med bokförda värden på konton i huvudboken genomförs med hjälp av standardrapporter.

I ekonomisystemet ska man även kunna göra ad hoc-analyser av utfallet. Det finns behov hos myndigheterna att enkelt kunna söka och ta fram analysunderlag.

3.8.1 Generell funktionalitet

För uppföljning och avstämningar kan alla typer av transaktioner hämtas som utdata och rapporter på flera sätt. Rapportmatrisen nedan beskriver de objekt, mått och kombinationer av dessa som finns.

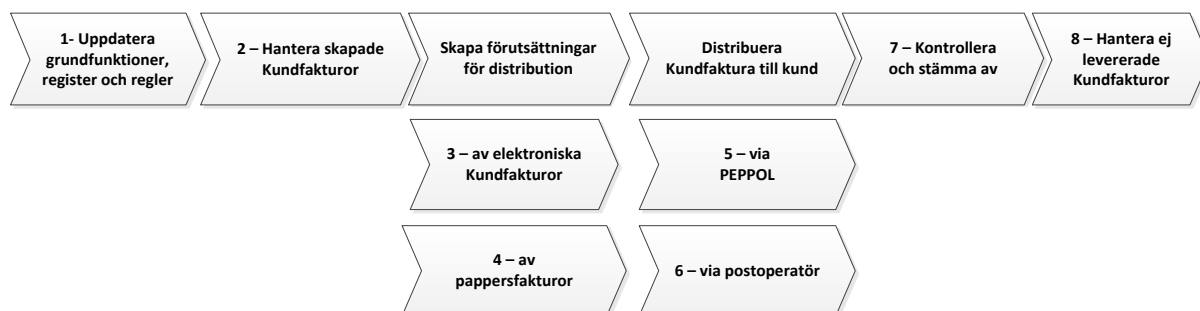
Mått	Objekt																					
	Företag/Myndighet	Konto	Kostnadställe/Kostnadsbäare/Ansvar	Verksamhet/verksamhetsgren	Finansiär	Motpart	Anläggning	Övrigt	Kund	Kundkategori	Kundgrupp	Projekt/Prestation	Projektgrupper	Delprojekt	Resurs (Anställd/Konsult)	Projektyp, t.ex. anslag/extern	Artikel/Tjänst	Artikelgrupp	Leverantör	Leverantörskategori	Leverantörsgroup	
Resultaträkning																						
Intäkter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intäkter av anslag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Intäkter av avgifter och andra ersättningar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intäkter av bidrag	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x						
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Kostnader	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kostnader för personal	x	x	x	x	x				x			x	x	x	x	x						
Kostnader för lokaler	x	x	x	x	x				x			x	x	x	x	x						
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x				x			x	x	x	x	x	x	x				
Gemensamma kostnader	x	x	x	x	x			x	x			x	x	x	x	x						
Avskrivningar och nedskrivningar	x	x	x	x	x			x	x			x	x	x	x	x						
Uppbördsverksamhet																						
Intäkter av avgifter m.m. som inte får disponeras	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Skatteintäkter	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Medel som tillförts statens budget (kostnad)	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Transferringar																						
Medel som erhållits från statens budget (intäkt)	x	x	x	x	x			x			x	x	x	x	x							
Medel som erhållits från myndigheter (intäkt)	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Övriga erhållna medel (intäkt)	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Avsättning till och upplösning av fonder (kostnad/int)	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Lämnade bidrag (kostnad)	x	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x							
Balansräkning																						
Tillgångar	x	x	x	x	x	x	x	x														
Kapital och skulder	x	x	x	x	x	x	x	x														
Finansieringsanalys	x	x	x	x	x			x	x													
Övriga ekonomiska mått																						
Timmar	x										x	x	x	x	x							
Budget/prognos	x	x	x	x	x																	
Amorteringar	x	x																				
Lagervärde	x	x	x	x							x						x	x	x	x	x	x
Kundfordringar omsättningshastighet (dagar)	x	x							x	x	x											
Leverantörsskulder omsättningshastighet (dagar)	x																		x	x	x	
Antal dagar försenade leverantörsbetalningar	x																		x	x	x	
Dröjsmålsränta från kunder	x	x	x	x					x													
Dröjsmålsränta till leverantör	x	x	x	x															x			
Individaella nyckeltal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Bild. Rapportmatris

3.9 I – Icke-funktionella krav

Se kravlista, fliken Icke-funktionella krav och avsnitt 6 i detta dokument.

3.10 J - Operatörstjänst för distribution av kundfaktura



Ekonomisystem via molntjänst omfattar en operatörstjänst för distribution av Kundfaktura. Syftet är att distribuera Kundfakturer till myndighetens kunder, elektroniskt eller via postoperatör. Tjänsten omfattar således även fakturautskrift och frankering.

Processen bygger på att Leverantören är ansluten till PEPPOL:s infrastruktur samt anlitar en postoperatör.

3.10.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att publicera uppgifter om elektronisk adressering i Tjänstens eget eller i ett externt SMP-register (Service Metadata Publisher) och att ange vad som ska signalera utskrift på eventuella kundanpassade fakturablanketter.

Myndigheten väljer om Leverantörens SMP eller extern SMP ska användas. Om myndigheten redan använder PEPPOL och därmed har en befintlig accesspunkt och SMP för utväxling av andra meddelanden än de som är aktuella för detta ramavtal kan Leverantörens accesspunkt använda denna externa SMP istället för den egna. På motsvarande sätt kan Leverantören tillåta att myndigheten använder Leverantörens SMP för registrering av mottagningsformat som hanteras i annan accesspunkt.

3.10.2 Hantera skapade Kundfakturer

Kundfakturer som skapats i Ekonomisystem via molntjänst distribueras till kund via PEPPOL eller via postoperatör.

3.10.3 Skapa förutsättningar för distribution

Elektroniska kundfakturer valideras enligt de regler som finns för distribution via PEPPOL. Övriga Kundfakturer skrivs ut och frankeras enligt reglerna.

3.10.4 Distribuera Kundfaktura till kund

Elektroniska kundfakturer distribueras via PEPPOL till kundens mottagningspunkt. Övriga Kundfakturer distribueras via postoperatör till kundens fysiska fakturaadress.

3.10.5 Kontrollera och stämma av

Myndigheten har stöd för att stämma av att Kundfakturer har distribuerats till kund.

Leverantören hanterar och agerar på PEPPOL:s kvittenser på distribuerade elektroniska fakturer. Myndigheten får en tydlig beskrivning av eventuella distributionsproblem som de själva måste hantera.

3.10.6 Hantera ej levererade Kundfakturer

Myndigheten kan hantera eventuella distributionsproblem genom att till exempel kontakta kunden för att få en korrekt adress, Partsidentitet eller fysisk fakturaadress. Leverantören hanterar eventuella tekniska problem.

3.10.7 Principer för meddelandeutväxling

Nedanstående principer ska tillämpas för informationsutbyte med andra operatörer och motsvarande.

- Affärsparterna kan använda vilken operatör de vill förutsatt att de är anslutna till PEPPOL:s infrastruktur.
- Det utväxlingsformat för meddelanden som används mellan operatörerna överenskomms mellan affärsparterna. I vissa avseenden regleras för PEPPOL användning av specifika format (PEPPOL BIS).
- Operatörerna agerar på uppdrag av respektive affärspart.
- Respektive affärspart står endast för kostnaderna för sin egen operatör.
- Ett meddelande anses vara mottagaren tillhanda då det nått den operatör som mottagaren har angivit som sin mottagningspunkt.
- Det format som utväxlats är att betrakta som det mottagna formatet (operatörer kan inte använda annat format än det som affärsparterna angett).
- Konvertering av det mottagna formatet till annat format får endast göras på explicit uppdrag från myndigheten.
- Alla utgående meddelanden valideras före avsändning. Eventuella valideringsfel flaggas upp och återkopplas till användaren.

- Alla inkommande meddelanden valideras. Eventuella valideringsfel rapporteras tillbaka till avsändaren (antingen affärsparten eller dess operatör). Återkoppling kan göras via e-post, telefon eller med strukturerat kvittensmeddelande som exempelvis PEPPOL MLR.

Leverantören erbjuder en accesspunkt och SMP som är godkänd och ansluten till PEPPOLs infrastruktur. Regler för samtrafik beskrivs i PEPPOLs infrastrukturavtal och dessa måste följas. Det innebär att operatören alltid måste stödja aktuella versioner av protokoll, kvittenser och format i accesspunkten.

Detta ramavtal förhindrar inte Leverantören att erbjuda tjänster till andra än de som omfattas av ramavtalet. Leverantören äger dock inte rätt att begära eller ta ut ersättning av myndighets kund och eller annan aktör som kunden anlitar för tjänster kring elektroniskt informationsutbyte, för deras deltagande i myndighets användning av Tjänsten enligt detta ramavtal.

3.11 Integrationer

3.11.1 Integrationer övergripande

I bilden och tabellen nedan beskrivs översiktligt de integrationer som kan bli aktuella. Några av dem ingår i Tjänsten, vissa är optioner och övriga kan avropas som myndighets specifika Anpassningar.

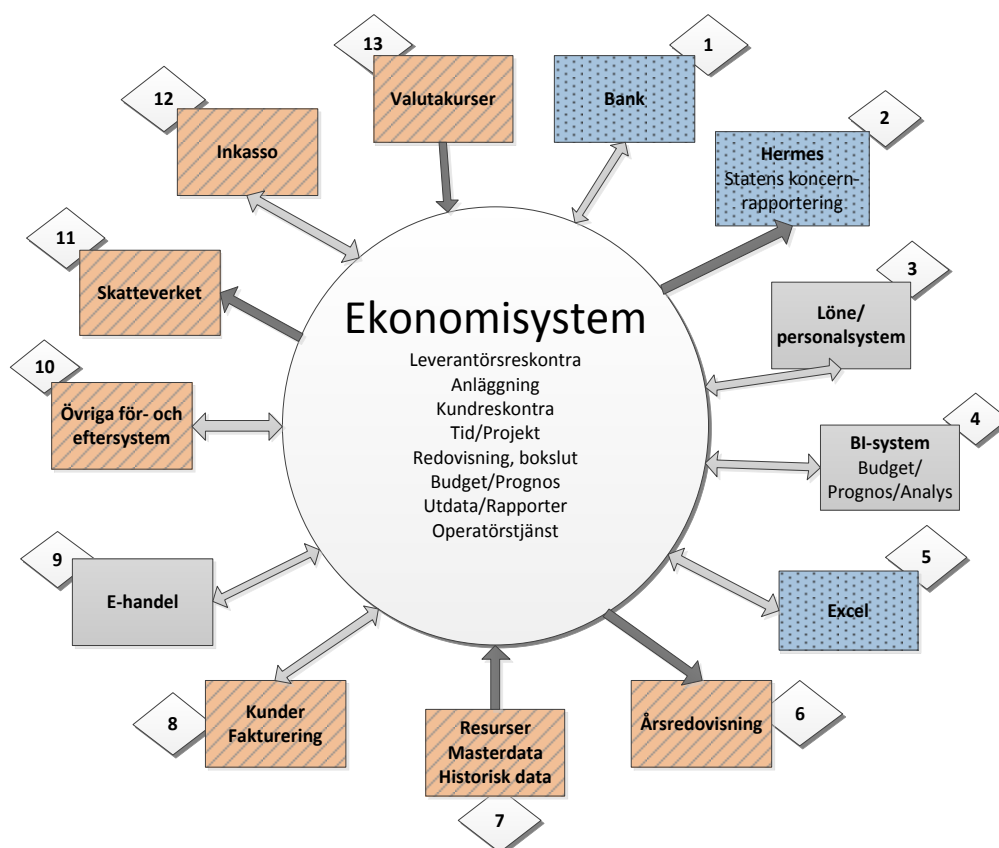


Bild. Övergripande integrationer

Nummer	Från system	Data	Till system	Ingår i tjänsten/ Option/ Myndighetsspecifik anpassning
1	Ekonomisystem	Utbetalningsfiler	Bank	Ingår i tjänsten
1	Bank	Inbetalningsfiler	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
1	Bank	Återrapportering utbetalningar	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
2	Ekonomisystem	Koncernrapportering	Hermes	Ingår i tjänsten
3	Ekonomisystem	Lönepåverkande tid	Löne/personalsystem	Option
3	Löne/personalsystem	Kostnader löner/lönebikostnader	Ekonomisystem	Option
4	Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall	BI-system	Option
4	BI-system	Budget/prognoser	Ekonomisystem	Option
5	Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall	Excel	Ingår i tjänsten
5	Excel	Bokföring	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
6	Ekonomisystem	Balans- och resultatrapport	Årsredovisning	Myndighetsspecifik anpassning
7	Övriga för- och eftersystem	Resurser	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
7	Övriga för- och eftersystem	Masterdata, historisk data	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
8	Ekonomisystem	Kundregister	Faktureringsystem	Myndighetsspecifik anpassning
8	Faktureringsystem	Kundregister	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
8	Faktureringsystem	Fakturor, kundreskontraposter	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
9	Ekonomisystem	Leverantörsregister	E-handelssystem	Option
9	Ekonomisystem	Konton, konteringsregler, valutakurser	E-handelssystem	Option
9	Ekonomisystem	Betaldatum	E-handelssystem	Option
9	E-handelssystem	Leverantörsfakturor	Ekonomisystem	Option
9	Ekonomisystem	Kunna se på fakturabild via länk	E-handelssystem	Option
10	Övriga för- och eftersystem	Diverse	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
10	Ekonomisystem	Diverse	Övriga för- och eftersystem	Myndighetsspecifik anpassning
11	Ekonomisystem	Skatter och avgifter	Skatteverket	Myndighetsspecifik anpassning
12	Ekonomisystem	Inkassoärenden	Inkasso	Myndighetsspecifik anpassning
12	Inkasso	Återrapportering inkassoärenden	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning
13	Bank	Valutakurser	Ekonomisystem	Myndighetsspecifik anpassning

Bild. Tabell övergripande integrationer

3.11.2 Integrationer mellan ekonomisystem och E-handelstjänst

Bilden nedan beskriver vilken typ av data som regelbundet skickas mellan ekonomisystem och E-handelstjänst.

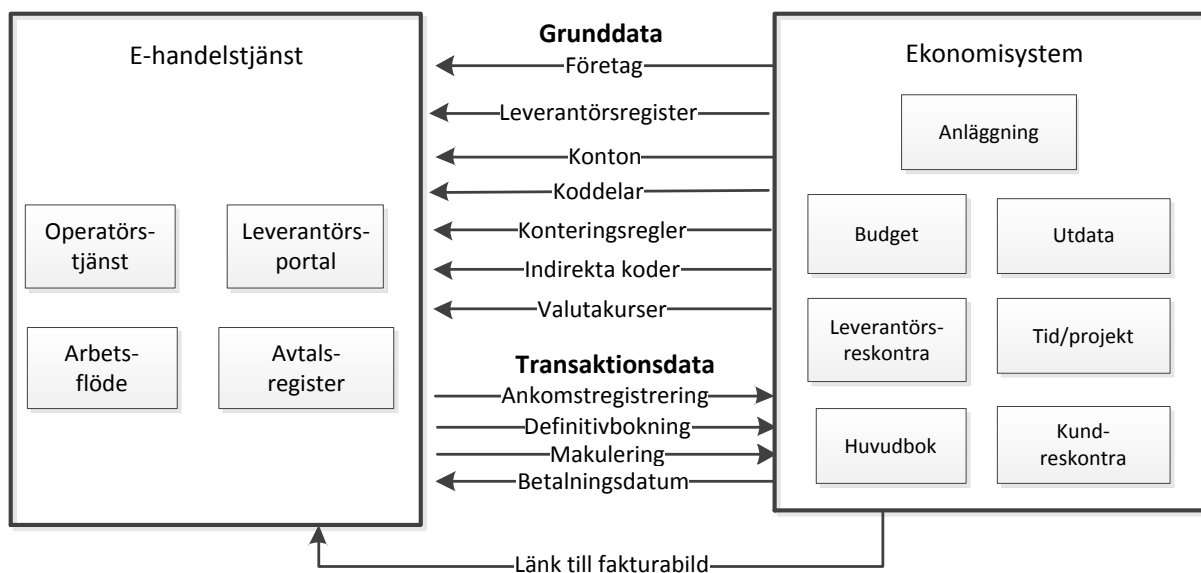


Bild. Integrationer ekonomisystem och E-handel

4 Krav på Tjänsten - Anbudsområde B – Ekonomisystem med lokal drift

ESV efterfrågar moderna system som kan möta både dagens krav och kommande krav. Sett till funktionalitet behöver vi ramavtalade lösningar som lever upp till kraven hos både myndigheter med färre krav och en enklare ekonomimodell samt hos myndigheter med omfattande krav och en hög grad av komplexitet.

Ekonomisystemet ska leva upp till och följa regelverk i form av lagar, förordningar, centrala och lokala avtal samt redovisnings- och integrationskrav. Det är viktigt att Leverantören löpande vidareutvecklar Tjänsten både vid ändrade regler och med innovationer som kan effektivisera den statliga administrationen.

Ekonomisystem med lokal drift innehåller följande processer som stödjer statliga Myndigheters ekonomiadministrativa arbete.

- A. Generella processer
- B. Leverantörsreskontra och utbetalningar
- C. Hantera anläggningstillgångar
- D. Kundfakturering och inbetalningar
- E. Tidsrapportering och projektredovisning
- F. Redovisning, bokföring och bokslut
- G. Budget och prognos
- H. Utdata och rapporter
- I. Icke-funktionella krav

Ekonomisystem med lokal drift kan även integreras med Myndigheternas övriga fristående system och lösningar, till exempel e-handelssystem, personal/lönesystem, inkassosystem samt Försystem som innehåller, bokföringstransaktioner, kunduppgifter och underlag för Kundfakturor.



Bild. Ekonomisystem med lokal drift molntjänst – mål

Ekonomisystem med lokal drift, anbudsområde B, ska ge myndigheterna stora möjligheter till egna anpassningar, till exempel att säkerställa en högre säkerhetsnivå för sin installation. Myndigheterna ska på egen hand kunna hantera till exempel konfigurationer, ändringar i register och regelverk samt andra delar av systemadministrationen.

Se även avsnitt 6 Icke-funktionella krav, kravlista för Anbudsområde B samt bilaga 21, Statlig redovisning och bilaga 22, Standarder och versioner.

4.1 A - Generella processer

Ekonomisystem med lokal drift ger Myndigheterna stöd för enhetliga rutiner och processer i ett logiskt flöde och med god användbarhet. Processerna kännetecknas av en hög grad av automatisering. Konteringsregler, kontroller och avstämningar är i stor utsträckning inbyggda i Tjänsten.

Ekonomisystem med lokal drift fungerar alltid tillsammans med övriga administrativa system och lösningar som ingår i ESV:s ramavtal, se:

<http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/statliga-ramavtal/>

Integration med Bank ingår i Tjänsten, se Riksgäldens avtalade lösningar:

<https://www.riksghalden.se/sv/myndigheter/>

Krav på format för integrationer definieras av aktuell Bank.

Tjänsten omfattar rapportering till Hermes enligt krav och standard:

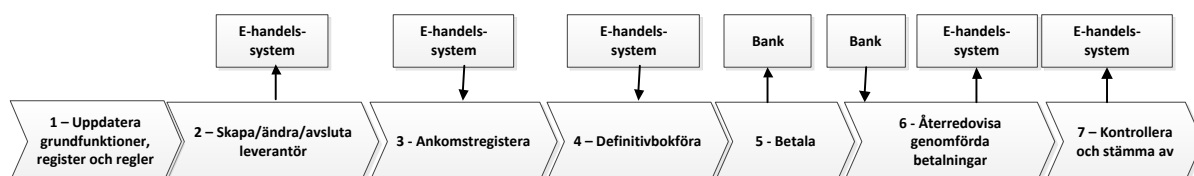
<http://www.esv.se/hermes>

Följande integrationer med av ESV statligt ramavtalade system och lösningar kan avropas som optioner:

- E-handelssystem
- Personal/lönesystem
- Beslutstödssystem
- Budgetsystem

Processer som ingår i Ekonomisystem med lokal drift kan inledningsvis behöva uppdateras med de grundfunktioner, register och regler som gör att de blir säkra och effektiva.

4.2 B – Leverantörsreskontra och utbetalningar



Syftet med processen leverantörsreskontra och utbetalningar är att fullgöra åtagandet mot Myndighetens varu-/tjänsteleverantörer och övriga fordringsägare, samt att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning och periodisering av kostnader och utgifter.

Processen sker i nära samverkan med myndighetens E-handelssystem, som löpande uppdateras med de konton, koder och regler som där behövs för hantering av beställningar och leverantörsfakturer, se avsnitt 4.6 F-Redovisning, bokföring och bokslut.

4.2.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar bland annat om att definiera olika typer och grupper av leverantörer, hur leverantörsfakturer konteras i olika skeden av processen samt att utforma regler för hanteringen.

4.2.2 Skapa, ändra och avsluta leverantör

Myndigheten skapar nya leverantörer i leverantörsregistret när det till exempel finns ett avtal med en ny varu-/tjänsteleverantör, när en faktura från en leverantör som saknas i leverantörsregistret har lästs in i E-handelssystemet eller när myndigheten av någon annan orsak behöver göra utbetalningar till en extern part.

Leverantörsuppgifterna kan vid behov ändras och myndigheten kan också stänga en leverantör så att uppgifterna i registret inte kan användas för betalning av leverantörsfakturor. Uppdateringar av leverantörsregistret integreras löpande till myndighetens E-handelssystem.

Varje leverantör i leverantörsregistret har en unik identitet, som bland annat används vid integrationer med E-handelssystem, för att säkerställa utbetalningar till rätt konto eller giro och för en korrekt uppföljning av leverantörsskulden.

4.2.3 Ankomstregistrera

Leverantörsfakturor och andra typer av utbetalningsunderlag läses in i Myndighetens E-handelssystem. Där matchas de med rätt leverantörer i E-handelssystemets leverantörsregister. Därefter integreras information om leverantörsfakturorna till Ekonomisystem med lokal drift. Ankomstregistrering och bokföring av nya leverantörsfakturor sker enligt myndighetens regler.

4.2.4 Definitivbokföra

Nya leverantörsfakturor i myndighetens E-handelssystem matchas med rätt avtal samt order, abonnemang eller referenser för att kunna hanteras automatiskt eller skickas ut i ett arbetsflöde. Fakturorna kontrolleras och kompletteras med konton, koder, uppgifter för periodisering, bilagor med mera. När fakturorna är godkända för att definitivbokföras, eller eventuellt är makulerade, integreras information om dem till Ekonomisystem med lokal drift där de matchas med den motsvarande ankomstregistrerade informationen. Bokföring sker enligt myndighetens regler.

4.2.5 Betala

Myndigheten gör eventuella ytterligare kontroller och avstämningar och skapar därefter uppdrag för betalning av godkända leverantörsfakturor och andra typer av utbetalningar. Betalningsuppdragen integreras till banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster som gör utbetalningar till angivna konton och giron.

4.2.6 Återredovisa genomförda betalningar

Banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster återredovisar information om betaltransaktioner till Ekonomisystem med lokal drift. Den matchas med motsvarande leverantörsfakturainformation och bokföring sker enligt myndighetens regler. Uppgifter om betalda leverantörsfakturer integreras vidare till myndighetens E-handelssystem.

4.2.7 Kontrollera och stämma av

Myndigheten stämmer av leverantörsreskontran mot huvudboken och bevakar leverantörsskulden. Fakturabilder och eventuella fakturabilagor i E-handelssystemet kan visas via länkar i fakturainformationen.

4.3 C – Hantera anläggningstillgångar



Syftet med processen är att säkerställa att alla anläggningstillgångar löpande är korrekt registrerade och bokförda till rätt värde.

Processen skapar all bokföring som behövs till redovisningen under en anläggningstillgångs livslängd. Anläggningsregistret fungerar också som ett inventarieregister med uppgifter om till exempel placering, anskaffningskostnad och avskrivet belopp.

4.3.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar bland annat om att definiera olika typer och grupper av anläggningar, till exempel sådana som har skilda principer för avskrivningar och uppföljningar eller där tillgångarna finansieras på olika sätt.

4.3.2 Skapa, ändra och avsluta anläggning

Myndigheten skapar anläggningar i anläggningsregistret genom manuell registrering, genom att kontera en leverantörsfaktura på ett visst konto, via ett projekt eller genom ombokningar i huvudboken. Varje anläggning knyts till en typ eller grupp så att den hanteras enligt reglerna. Anläggningar uppdateras vid behov med successiva förvärv.

4.3.3 Genomföra avskrivningar

Avskrivningar och nedskrivningar genomförs periodvis enligt reglerna.

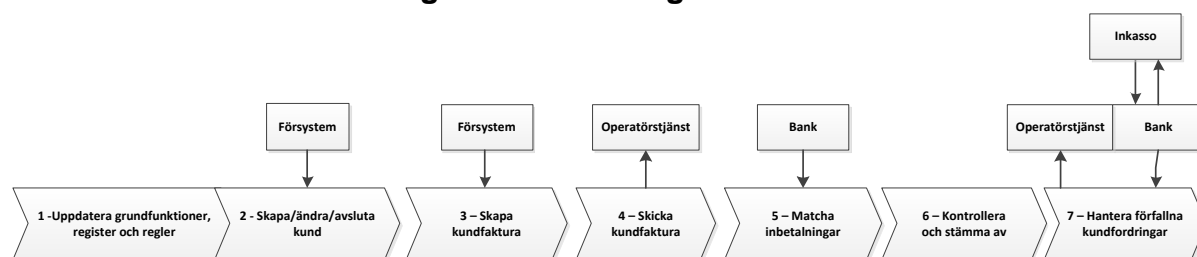
4.3.4 Utränga/sälja

Vid uträngning eller avyttring av anläggningar skapas en korrekt vinstavräkning och kontering.

4.3.5 Kontrollera och stämma av

Myndigheten kontrollerar att avskrivningar har blivit korrekta och stämmer med uppsatta regler samt att värden i anläggningsregistret stämmer med motsvarande värden i huvudboken.

4.4 D - Kundfakturering och inbetalningar



Syftet med processen kundfakturering och inbetalningar är att säkerställa korrekt kostnadstäckning/ersättning från externa kunder för utförda tjänster och levererade varor samt att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning och periodisering av myndighetens intäkter och inkomster.

Sedan 2008 finns krav på att alla myndigheter ska ha kapacitet att fakturera elektroniskt och senast den 1 november 2018 ska de kunna använda PEPPOL:s infrastruktur för att skicka och ta emot elektroniska meddelanden. Myndigheterna behöver en enkel lösning för att fakturera sina kunder via PEPPOL. E-fakturering ska gå lika enkelt som att skicka e-post, utan krångliga konfigurationer av partsuppsättningar. Den elektroniska adressen samt aktuellt fakturaformat är en naturlig del av kundinformationen i ekonomisystemet.

Ekonomisystem med lokal drift integrerar Kundfaktura till Operatörstjänst för distribution av kundfaktura, eller motsvarande, som erbjuder tjänster kring distribution av Kundfaktura till myndighetens kunder.

4.4.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att utforma ett artikelregister och att ange regler för eventuella arbetsflöden, redovisning samt hur olika grupper av kunder ska hanteras.

4.4.2 Skapa, ändra och avsluta kund

Myndigheten uppdaterar kundregistret manuellt eller med hjälp av integration av kunduppgifter från Försystem. Kundregistret innehåller alla uppgifter som behövs för att Kundfakturor ska kunna levereras till kund i rätt format och till rätt adress.

4.4.3 Skapa Kundfaktura

Myndigheten registrerar underlag för Kundfakturor. Fakturaunderlag kan också integreras från Försystem, till exempel ett lokalsystem, ett ordersystem eller en webbtjänst. Bilagor ska kunna bifogas vid behov.

Fakturaunderlag samt övrig nödvändig information från till exempel kundregister och artikelregister ställs samman till Kundfakturor.

Ekonomisystem med lokal drift skapar elektroniska Kundfakturor inklusive eventuella bilagor i något av de format som myndigheter ska kunna skicka enligt aktuella föreskrifter, till exempel SFTI Svefaktura BIS 5A 2.0. Kundfakturan innehåller de uppgifter som behövs för att den ska kunna distribueras till kund på rätt sätt. Fälten på fakturan används i enlighet med SFTI:s rekommendationer och vägledningar.

4.4.4 Skicka Kundfaktura

Kundfakturor skickas i elektronisk form till en separat tjänst för vidare distribution till kund. Myndigheten kan också välja att skriva ut Kundfakturor lokalt eller att skicka vidare ett urval till en separat upphandlad tjänst för CTD/ internetbank.

4.4.5 Matcha inbetalningar

Banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster tar emot inbetalningar som avser myndigheten. De kan avse Kundfakturor, vara enstaka inbetalningar men också grundas på andra typer av betalningslösningar, till exempel Swish- eller kortbetalningar.

Information om betaltransaktioner integreras till Ekonomisystem med lokal drift, där de matchas och bokförs.

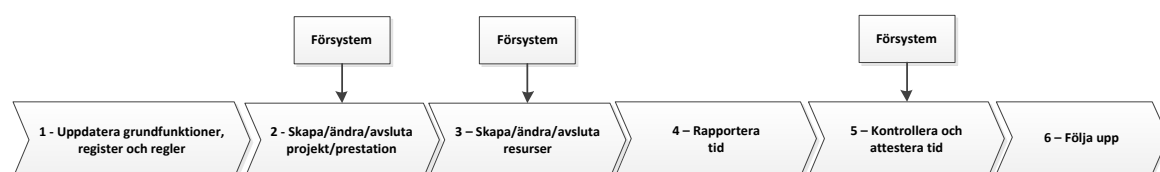
4.4.6 Kontrollera och stämma av

Ekonomisystem med lokal drift ger myndigheten stöd för att kontrollera att faktureringar är korrekta, stämma av att skickade Kundfakturor har integrerats till separat tjänst för vidare distribution av Kundfaktura, för att bevaka att de betalas i tid samt för att stämma av att inbetalningar bokförs korrekt.

4.4.7 Hantera förfallna kundfordringar

Myndigheten hanterar eventuella förfallna kundfordringar genom att till exempel skicka Kundfakturer med påminnelser och/eller räntekostnader som skapas i enlighet med reglerna. De distribueras till kund på motsvarande sätt som den ursprungliga Kundfakturan. Myndigheten kan också skicka inkassoärenden till en separat Inkassotjänst. Inbetalningar matchas med motsvarande Kundfakturer och bokföring sker enligt reglerna.

4.5 E - Tidrapportering och projektredovisning



Syftet med processen är att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning samt periodisering av intäkter, kostnader och utgifter på projekt/prestation eller motsvarande.

Processen tidrapportering och projektredovisning omfattar all rapportering av en persons arbetstid, både arbetstidsrelaterade händelser och arbetad tid i projekt eller på prestationer. Rapporterad tid kan medföra intern kostnadsfördelning och/eller användas som underlag för extern fakturering.

4.5.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att bestämma hur ofta tid ska rapporteras och när medarbetare ska påminnas om avvikelser samt hur arbetsflöden för att godkänna/attestera tid ska se ut.

4.5.2 Skapa, ändra och avsluta projekt/prestation

Myndigheten uppdaterar ett nytt projekt eller motsvarande med uppgifter och regler för hanteringen, till exempel beräknat start- och slutdatum för projektet, regler kring fakturering, koppling till priser, registrering av budget samt om projektet ska kostnadsföras direkt eller balansföras för senare aktivering.

Det kan förekomma integrationer av projekt och transaktioner i projekt från annat tid- och projektsystem.

4.5.3 Skapa, ändra och avsluta resurser

Medarbetare/resurser registreras manuellt eller integreras löpande från till exempel personal/lönesystem till Ekonomisystem med lokal drift. De kopplas mot projekt eller motsvarande där de ska kunna rapportera tid.

4.5.4 Rapportera tid

Medarbetare/resurser tidrapporterar sin tid per projekt/motsvarande enligt myndighetens regler. När tidrapporteringen är klar godkänner medarbetaren/resursen att den skickas vidare i det arbetsflöde som ingår i reglerna för det aktuella projektet, till exempel till en chef eller en projektledare.

4.5.5 Kontrollera och attestera tid

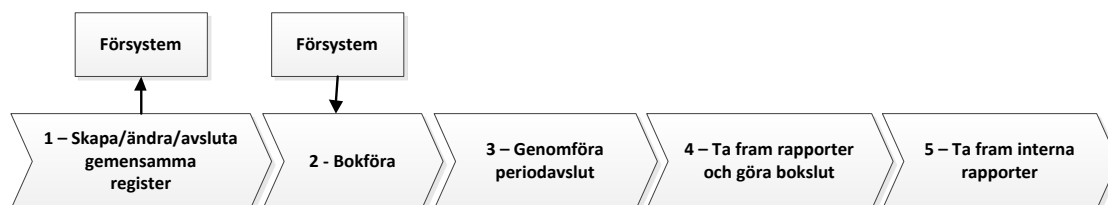
Den rapporterade tiden kontrolleras och godkänns enligt myndighetens regler för tidrapportering. När den registrerade tiden är slutligt godkänd/attesterad uppdateras huvudboken.

Tidrapportering som utförs och godkänns/attesteras i separat Försystem integreras till Ekonomisystem med lokal drift och uppdaterar huvudboken.

4.5.6 Följa upp

Projektledare eller motsvarande kontrollerar utfallet av redovisningen av kostnader och intäkter på projektet samt medarbetarnas/resursernas tidrapportering.

4.6 F – Redovisning, bokföring och bokslut



Syftet med processen är att tillsammans med övriga ekonomiadministrativa processer säkerställa en rättvisande redovisning.

Eventuella fördelningar av kostnader och intäkter sker enligt bestämda regler, till exempel som en månadsrutin.

4.6.1 Skapa, ändra och avsluta gemensamma register

Myndigheten sätter upp sin ekonomimodell för att kunna arbeta med systemet. Ekonomimodellen omfattar minst kodplan, samband, kontroller och regler för eventuella automatiska konteringar, fördelningar samt principer för periodiseringar.

Uppdateringar av grunddata integreras löpande till aktuella Försystem, till exempel till myndighetens E-handelssystem. Grunddata kan vara konton, koddelar, indirekta koder, konteringsregler och valutakurser.

4.6.2 Bokföra

Den löpande bokföringen sker direkt i ekonomisystemet eller via inläsning av transaktioner från Försystem. Myndigheten får stöd som säkerställer en rättvisande redovisning i form av rapporter och inbyggda regler och kontroller i systemet.

Transaktioner som skapas i övriga delar av ekonomisystemet och som integreras från Försystem uppdaterar automatiskt redovisningen. Myndighet som är skyldig att deklarerera moms, genomför in- och utbetalningsuppdrag samt hanterar uppbörd och lån.

4.6.3 Genomföra periodavslut

Avstämningar och kontroller genomförs till största del automatiskt genom inställningar i systemet samt i de rapporter som tagits fram som stöd.

Avstämningsunderlag och rapporter tas fram för genomgång och godkännande. Rapporter till myndigheter samt skatte- och momsdeklarationer sammanställs. Myndigheten skapar fil för rapportering till Hermes.

4.6.4 Ta fram rapporter och göra bokslut

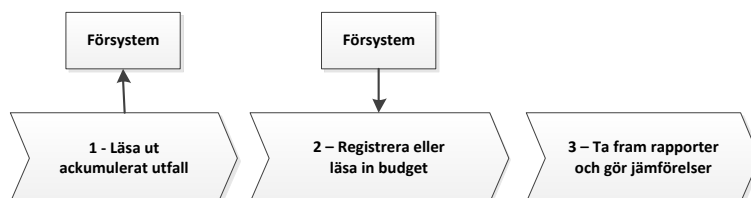
Myndighet sammanställer resultat- och balansräkning för att ge en rättvisande bild av periodernas kostnader/intäkter och tillgångar/skulder samt utgifter/inkomster.

Rapportering till externt årsredovisningssystem och underlag till noter i årsredovisningen sker manuellt eller med hjälp av en fil från redovisningen.

4.6.5 Ta fram interna rapporter

Intern rapportering tas fram utifrån vilka behov den specifika myndigheten har, med hjälp av olika nyckeltal eller andra jämförande värden. Speciellt framtagna frågor, rapporter och sammanställningar tas fram för analys och som till exempel beslutsunderlag.

4.7 G - Budget och prognos



Syftet med processen budget och prognos är att göra en plan för framtida ekonomiska händelser som används vid uppföljning av det ekonomiska utfallet. Processen omfattar budgetering/prognostisering av både intäkter och utgifter.

Myndigheter som inte har tillgång till något separat budgetverktyg har möjlighet att registrera budgetvärden manuellt direkt i ekonomisystemet eller genom att importera via en fil. Det är också möjligt att läsa ut utfallsvärden som input i separat budgetverktyg.

4.7.1 Läsa ut ackumulerat utfall

Utfallsvärden läses ut för vidare bearbetning i separat budgetverktyg.

4.7.2 Registrera eller läsa in budget

Budget och prognoser registreras eller integreras till huvudboken för att kunna jämföras med utfall, både för helår och månadsvis. Fördelningsnycklar används vid månadsvis fördelning. Kontroller mellan konteringsdelarna enligt uppsatta regler genomförs vid såväl registrering som inläsning. Olika typer av budgetar och prognoser lagras separat.

4.7.3 Ta fram rapporter och göra jämförelser

Vid periodbokslut och prognostillfällen tar myndigheten fram jämförande rapporter som visar periodens utfall och det ackumulerade utfallet, som jämförs mellan olika typer och versioner av budgetar och prognoser.

4.8 H – Utdata och rapporter

Myndigheten ska vid behov ha möjlighet att antingen via standardrapporter eller genom att ta fram analyser kunna följa upp utfall, budget och prognos.

Avstämningsrapporter ska underlätta avstämningar av balans-och resultatkonton i huvudboken, sinsemellan och mot övriga delar i lösningen. Avstämning av att inrapporterade värden till statsredovisning, sorterade på olika koder enligt S-kodsförteckningen, överensstämmer med bokförda värden på konton i huvudboken genomförs med hjälp av standardrapporter.

I ekonomisystemet ska man även kunna göra ad hoc-analyser av utfallet. Behovet finns att enkelt kunna söka och ta fram analysunderlag.

4.8.1 Generell funktionalitet

För uppföljning och avstämningar kan alla typer av transaktioner hämtas som utdata och rapporter på flera sätt. Rapportmatrisen nedan beskriver de objekt, mått och kombinationer av dessa som finns.

Mått	Objekt																					
	Företag/Myndighet	Konto	Kostnadsställe/Kostnadsbärare/Ansvar	Verksamhet/verksamhetsgren	Finansiär	Motpart	Anläggning	Övrigt	Kund	Kundkategori	Kundgrupp	Projekt/Prestation	Projektgrupp	Delprojekt	Resurs (Anställd/Konsult)	Projekttyp, t.ex. anslag/externt	Artikel/Tjänst	Artikelgrupp	Leverantör	Leverantörskategori	Leverantörsgrupp	
Resultaträkning																						
Intäkter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intäkter av anslag	x	x	x	x	x	x	x	x														
Intäkter av avgifter och andra ersättningar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intäkter av bidrag	x	x	x	x	x	x	x	x														
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Kostnader	x	x	x	x	x	x	x	x														
Kostnader för personal	x	x	x	x	x																	
Kostnader för lokaler	x	x	x	x																		
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x																	
Gemensamma kostnader	x	x	x	x	x																	
Avskrivningar och nedskrivningar	x	x	x	x	x																	
Uppbördsverksamhet																						
Intäkter av avgifter m.m. som inte får disponeras	x	x	x	x	x	x																
Skatteintäkter	x	x	x	x	x	x																
Medel som tillförts statens budget (kostnad)	x	x	x	x	x	x																
Transfereringar																						
Medel som erhållits från statens budget (intäkt)	x	x	x	x	x																	
Medel som erhållits från myndigheter (intäkt)	x	x	x	x	x	x																
Övriga erhållna medel (intäkt)	x	x	x	x	x	x																
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x																
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x	x																
Avsättning till och upplösning av fonder (kostnad/int)	x	x	x	x	x	x																
Lämnade bidrag (kostnad)	x	x	x	x	x	x																
Balansräkning																						
Tillgångar	x	x	x	x	x	x	x	x														
Kapital och skulder	x	x	x	x	x	x	x	x														
Finansieringsanalys	x	x	x	x	x																	
Övriga ekonomiska mått																						
Timmar	x																					
Budget/prognos	x	x	x	x	x																	
Amorteringar	x	x																				
Lagervärde	x	x	x	x																		
Kundfordringar omsättningshastighet (dagar)	x	x																				
Leverantörsskulder omsättningshastighet (dagar)	x																					
Antal dagar försenade leverantörsbetalningar	x																					
Dröjsmålsränta från kunder	x	x	x	x																		
Dröjsmålsränta till leverantör	x	x	x	x																		
Individella nyckeltal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Bild. Rapportmatris

4.9 I – Icke-funktionella krav

Se kravlista, fliken Icke-funktionella krav, och avsnitt 6 i detta dokument.

4.10 Integrationer

4.10.1 Integrationer övergripande

I bilden och tabellen nedan beskrivs översiktligt de integrationer som kan bli aktuella. Några av dem ingår i Tjänsten, vissa är optioner och övriga kan avropas som myndighetsspecifika anpassningar.

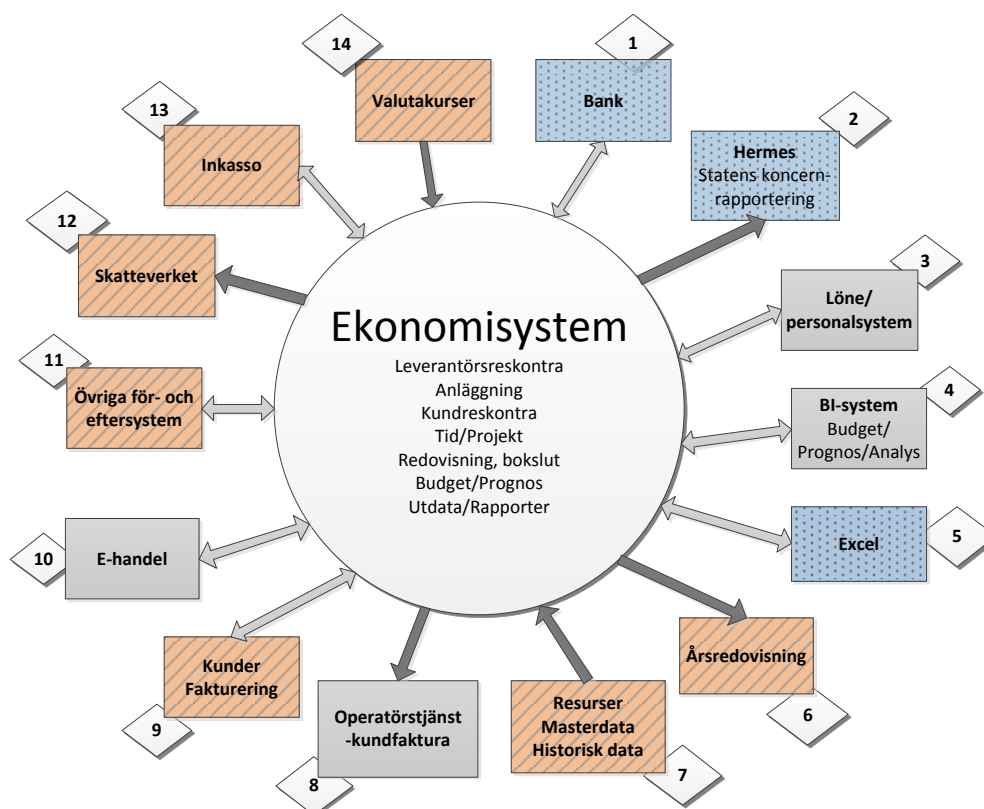


Bild. Övergripande integrationer

Nummer	Från system	Data	Till system	Ingår i tjänsten/ Option/ Myndighetspecifik anpassning
1	Ekonomisystem	Utbetalningsfiler	Bank	Ingår i tjänsten
1	Bank	Inbetalningsfiler	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
1	Bank	Återrapportering utbetalningar	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
2	Ekonomisystem	Koncernrapportering	Hermes	Ingår i tjänsten
3	Ekonomisystem	Lönepåverkande tid	Löne/personalsystem	Option
3	Löne/personalsystem	Kostnader löner/lönebikostnader	Ekonomisystem	Option
4	Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall	BI-system	Option
4	BI-system	Budget/prognoser	Ekonomisystem	Option
5	Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall	Excel	Ingår i tjänsten
5	Excel	Bokföring	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
6	Ekonomisystem	Balans- och resultatrapport	Årsredovisning	Myndighetspecifik anpassning
7	Övriga för- och eftersystem	Resurser	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
7	Övriga för- och eftersystem	Masterdata, historisk data	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
8	Ekonomisystem	Kundfakturer	Operatörstjänst	Option
9	Ekonomisystem	Kundregister	Faktureringsystem	Myndighetspecifik anpassning
9	Faktureringsystem	Kundregister	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
9	Faktureringsystem	Fakturer, kundreskontraposter	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
10	Ekonomisystem	Leverantörsregister	E-handelssystem	Option
10	Ekonomisystem	Konton, konteringsregler, valutakurser	E-handelssystem	Option
10	Ekonomisystem	Betaldatum	E-handelssystem	Option
10	E-handelssystem	Leverantörsfakturer	Ekonomisystem	Option
10	Ekonomisystem	Kunna se på fakturabild via länk	E-handelssystem	Option
11	Övriga för- och eftersystem	Diverse	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
11	Ekonomisystem	Diverse	Övriga för- och eftersystem	Myndighetspecifik anpassning
12	Ekonomisystem	Skatter och avgifter	Skatteverket	Myndighetspecifik anpassning
13	Ekonomisystem	Inkassoärenden	Inkasso	Myndighetspecifik anpassning
13	Inkasso	Återrapportering inkassoärenden	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning
14	Bank	Valutakurser	Ekonomisystem	Myndighetspecifik anpassning

Bild. Tabell övergripande integrationer

4.10.2 Integrationer mellan ekonomisystem och E-handelstjänst

Bilden nedan beskriver vilken typ av data som regelbundet skickas mellan ekonomisystem och E-handelstjänst.

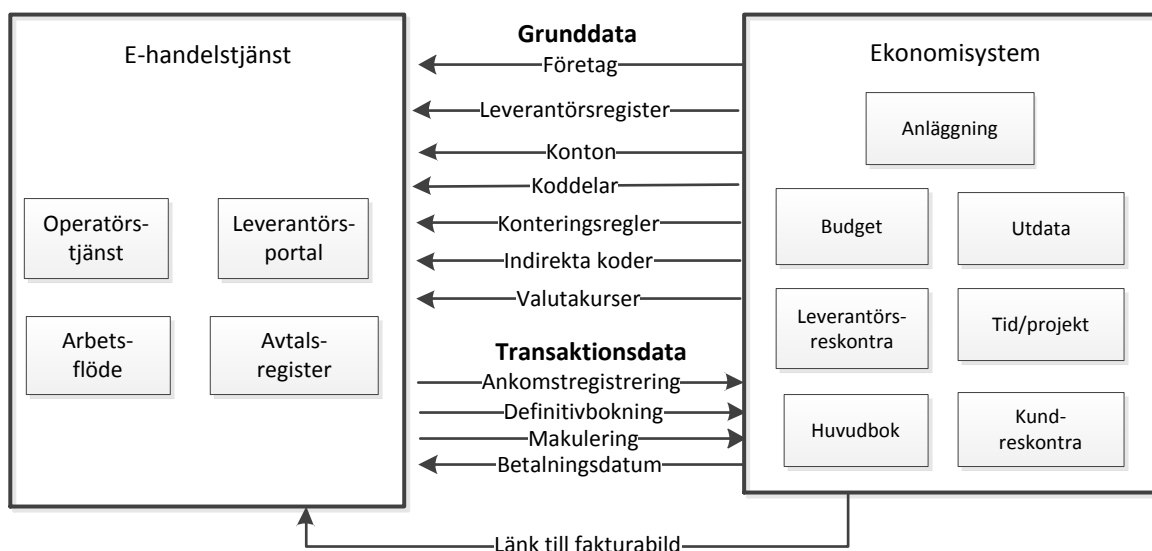


Bild. Integrationer ekonomisystem och E-handel

5 Krav på Tjänsten - Anbudsområde C – Operatörstjänst för distribution av kundfaktura

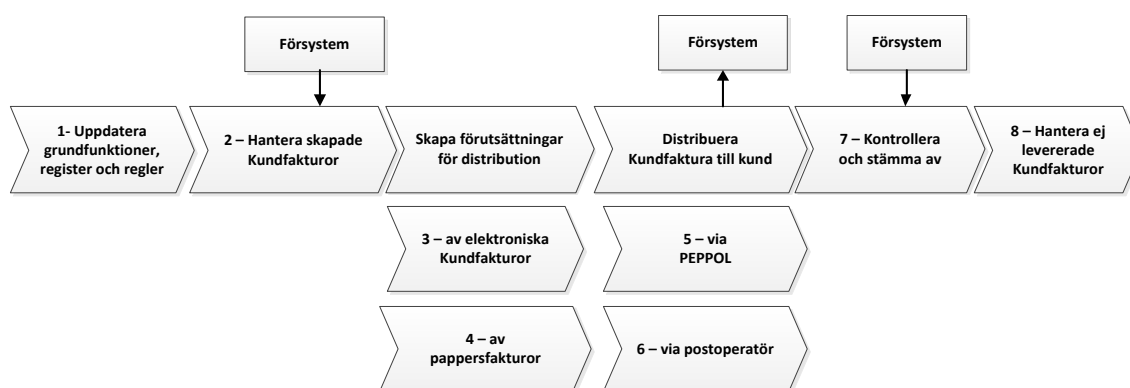
Syftet med Operatörstjänst för distribution av kundfaktura är att hantera distribution av fakturor till myndigheternas kunder, såväl i form av elektroniska fakturor (e-fakturor) som genom fakturautskrift, frankering och distribution via postoperatör. ESV efterfrågar en modern lösning som kan möta både dagens krav och kommande krav.

Sedan 2008 finns krav på att alla myndigheter ska ha kapacitet att fakturera elektroniskt och senast den 1 november 2018 ska de kunna använda PEPPOL:s infrastruktur för att skicka och ta emot elektroniska meddelanden.

Myndigheterna behöver en enkel lösning för att fakturera sina kunder via PEPPOL. E-fakturering ska gå lika enkelt som att skicka e-post, utan krångliga konfigurationer av partsuppsättningar. Den elektroniska adressen samt aktuellt fakturaformat är en naturlig del av kundinformationen i ekonomisystemet.

Se även avsnitt 6 Icke-funktionella krav, kravlista för Anbudsområde C.

5.1 J - Operatörstjänst för distribution av kundfaktura



Operatörstjänst för distribution av kundfaktura hanterar kundfakturaflödet. Från att ta emot myndighetens Kundfakturor i elektronisk form till att säkerställa att de når kunden på angivet sätt. Tjänsten omfattar även utskrift och förmedling av Kundfakturor via postoperatör samt vid behov andra typer av förmedlingssätt för elektroniska Kundfakturor som Leverantören kan erbjuda.

Operatörstjänst för distribution av kundfaktura tar emot Kundfakturer från ekonomisystem som ingår i ESV:s ramavtal, men även från andra system och lösningar.

Processen bygger på att Leverantören är ansluten till PEPPOL:s infrastruktur samt anlitar en postoperatör.

5.1.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att publicera uppgifter i Operatörstjänstens eget eller i ett externt SMP-register (Service Metadata Publisher) och att ange vad som ska signalera utskrift på eventuella kundanpassade fakturablanketter.

Myndigheten väljer om Leverantörens SMP eller extern SMP ska användas. Om myndigheten redan använder PEPPOL och därmed har en befintlig accesspunkt och SMP (Service Metadata Publisher) för utväxling av andra meddelanden än de som är aktuella för detta ramavtal kan Leverantörens accesspunkt använda denna externa SMP istället för den egna. På motsvarande sätt kan Leverantören tillåta att myndigheten använder Leverantörens SMP för registrering av mottagningsformat som hanteras i annan accesspunkt.

5.1.2 Ta emot elektroniska Kundfakturer

Operatörstjänst tar emot elektroniska Kundfakturer som myndigheten skapar i sitt ekonomisystem, Ekonomisystem med lokal drift eller annat Försystem, och ger myndigheten stöd för att verifiera att mottagandet har fungerat.

Fakturorna har något av de det format som myndigheter ska kunna skicka enligt aktuella föreskrifter, till exempel SFTI Svefaktura BIS 5A 2.0, och innehåller de uppgifter som behövs för att de ska kunna förmedlas till kund på rätt sätt. Fälten på fakturan används i enlighet med SFTI:s rekommendationer och vägledning och de skickas förpackade i ett tekniskt kuvert.

5.1.3 Skapa förutsättningar för distribution

Elektroniska Kundfakturer valideras enligt de regler som finns för distribution via PEPPOL. Övriga Kundfakturer skrivs ut och frankeras enligt reglerna.

5.1.4 Distribuera Kundfaktura till kund

Elektroniska Kundfakturer distribueras via PEPPOL till kundens mottagningspunkt. Övriga Kundfakturer skrivs ut, frankeras och förmedlas via en postoperatör till kundens fysiska fakturaadress.

5.1.5 Kontrollera och stämma av

Myndigheten har stöd för att stämma av att Tjänsten har distribuerat de Kundfakturer som har tagits emot.

Leverantören hanterar och agerar på PEPPOL:s kvittenser på distribuerade elektroniska fakturer. Myndigheten får en tydlig beskrivning av eventuella distributionsproblem som de själva måste hantera.

5.1.6 Hantera ej levererade Kundfakturer

Myndigheten kan hantera eventuella distributionsproblem genom att till exempel kontakta kunden för att få en korrekt adress, partsidentitet eller fysisk fakturaadress. Leverantören hanterar eventuella tekniska problem.

5.1.7 Principer för meddelandeutväxling

Nedanstående principer ska tillämpas för informationsutbyte med andra operatörer och motsvarande.

- Affärsparterna kan använda vilken operatör de vill förutsatt att de är anslutna till PEPPOL:s infrastruktur.
- Det utväxlingsformat för meddelanden som används mellan operatörerna överenskomms mellan affärsparterna. I vissa avseenden regleras för PEPPOL användning av specifika format (PEPPOL BIS).
- Operatörerna agerar på uppdrag av respektive affärspart.
- Respektive affärspart står endast för kostnaderna för sin egen operatör.
- Ett meddelande anses vara mottagaren tillhanda då det nått den operatör som mottagaren har angivit som sin mottagningspunkt.
- Det format som utväxlats är att betrakta som det mottagna formatet (operatörer kan inte använda annat format än det som affärsparterna angett).
- Konvertering av det mottagna formatet till annat format får endast göras på explicit uppdrag från myndigheten.
- Alla utgående meddelanden valideras före avsändning. Eventuella valideringsfel flaggas upp och återkopplas till användaren.
- Alla inkommande meddelanden valideras. Eventuella valideringsfel rapporteras tillbaka till avsändaren (antingen affärsparten eller dess operatör). Återkoppling kan göras via e-post, telefon eller med strukturerat kvittensmeddelande som exempelvis PEPPOL MLR.

Leverantören erbjuder en accesspunkt och SMP som är godkänd och ansluten till PEPPOLs infrastruktur. Regler för samtrafik beskrivs i PEPPOLs infrastrukturavtal och dessa måste följas. Det innebär att operatören alltid måste stödja aktuella versioner av protokoll, kvittenser och format i accesspunkten.

Detta ramavtal förhindrar inte Leverantören att erbjuda tjänster till andra än de som omfattas av ramavtalet. Leverantören äger dock inte rätt att begära eller ta ut ersättning av myndighets kund och eller annan aktör som kunden anlitar för tjänster kring elektroniskt informationsutbyte, för deras deltagande i myndighets användning av Tjänsten enligt detta ramavtal.

6 Icke-funktionella krav

Avsnitten nedan beskriver icke-funktionella krav för de tre Anbudsområdena.

För varje huvudrubrik nedan återfinns motsvarande huvudrubrik i kravspecifikationen avseende icke-funktionella krav. För underrubrikerna nedan finns inte alltid någon motsvarande underrubrik i kravspecifikationen avseende icke-funktionella krav.

Se även kravlistor för respektive anbudsområde, fliken Icke-funktionella krav.

6.1 Införandeprojekt

Leverans av Avropad Tjänst ska genomföras inom ramen för ett Införandeprojekt. Leverantören har ett helhetsansvar för planering, koordinering och genomförande av de aktiviteter som krävs för införandet av Tjänsten i enlighet med tecknat Avropsavtal. Leverantören har en utsedd projektledare för Införandeprojekt.

Införandeprojektet omfattar installation, validering och utbildning. Följande punkter ingår i Leverantörens ansvar:

- Projektledning
- Initial kartläggning
- Systemuppsättning och parametersättning
- Teknisk installation (gäller endast Anbudsområde B)
- Kontroll och validering inför leverans
- Utbildning av Fullanvändare (som sedan i sin tur utbildar övriga användare hos myndigheten)
- Tester, leveransprov och leveransgodkännande
- Framtagning av kundunika rapporter
- Stöd vid konvertering och migrering av data/historik
- Avtalade integrationer
- Stöd vid driftstart
- Kundunika anpassningar (om Avropsavtal innefattar sådana)

Ovanstående beskrivning av Införandeprojekt omfattar alla typer av Avropade myndigheter.

Införandeprojekt vid Avrop av Statens servicecenter respektive Kundmyndighet omfattar samma ansvar och aktiviteter, men med följande skillnader avseende införandeprojekts upplägg och omfång.

- Införandeprojekt för Statens servicecenter avser projekt för initial grunduppsättning av Tjänsten vid Statens servicecenter, tillsammans med ett första införande av en eller flera Kundmyndigheter. Grunduppsättningen avser att möjliggöra och underlätta framtida anslutning av ytterligare Kundmyndigheter.
- Införandeprojekt för Kundmyndighet avser projekt för anslutning av Kundmyndigheter till en befintlig grunduppsättning av Tjänsten vid Statens servicecenter.

6.2 Migrering av data

Med begreppet migrering avses här processen att extrahera information (och beskrivande tekniska data) ur ett system och sedan ladda in/importera informationen i ett nytt system. I processen förekommer ofta att transformering/anpassning görs av informationens struktur för att överbrygga olikheter i systemen.

Myndigheten kan komma att genomgå flera migreringsprocesser under avtalstiden. Initialt behöver tjänsten laddas med information från myndighetens nuvarande lösningar. Vid avtalets slut kommer myndigheten behöva extrahera information för att kunna migrera till en ny lösning. Under avtalstiden kan det även förekomma att myndigheten behöver göra extraheringar av information av andra orsaker, exempelvis om verksamheter slås samman eller delas.

6.2.1 Import av information

Import av information till Leverantörens Tjänst görs efter en plan som beskriver de tekniska förutsättningar som gäller inklusive vilket sätt data ska vara strukturerat för import genom att specificera tillgängliga fält, fältlängder och formateringskrav. Leverantören är ansvarig för att ta fram förslag på plan.

Laddning/import till Tjänsten kan behöva göras vid flera tillfällen för att myndigheten ska kunna kvalitetssäkra och verifiera riktigheten i migreringen.

6.2.2 Export av information

Inför avveckling samråder myndigheten och Leverantören om hur och när avvecklingen ska genomföras. Avvecklingen genomförs sedan enligt en plan som parterna kommer överens om. I planen för avveckling framgår tider, aktiviteter, resurser, ansvarsfördelning och viktiga milstolpar.

Leverantören samverkar med myndigheten och eventuell ny tjänsteleverantör i arbetet.

Export av information och inläsning i ny tjänst/system behöver testas och kvalitetssäkras. Därför kan myndigheten behöva begära ut export av information vid fler än ett tillfälle under en migreringsfas.

6.3 Integration mellan myndighetens system

Integration mellan myndighetens egna system och tjänster görs på flera sätt. I vissa fall kan traditionell filöverföring med SFTP användas, i andra fall kan systemen kommunicera direkt med webbtjänster eller motsvarande API. Både XML-baserade och sekventiella filer kan användas för att importera och exportera information.

Integration med systemstöd för e-arkiv kan på sikt underlättas genom att de system och tjänster som upphandlas här framöver stödjer specifikationer för e-arkiv som tas fram i Riksarkivets arbete med så kallade Förvaltningsgemensamma specifikationer. Även andra informationsutbyten mellan myndigheters system kan komma att beskrivas i Förvaltningsgemensamma specifikationer.

För integrationer där Förvaltningsgemensamma specifikationer saknas gäller som huvudregel att mottagande/inläsande system definierar det format som ska användas.

6.4 Informationssäkerhet

Informationssäkerhet är en avgörande faktor för att kunderna ska kunna upprätthålla de processer som de aktuella tjänsterna eller programvaran stödjer. Kunderna har också starka externa krav, bland annat från lagstiftning och på säkerhet i sin egen verksamhet. Dessa krav behöver tillgodoses även i de tjänster som upphandlas.

Leverantören behöver ha ett riskbaserat informationssäkerhetsarbete som både omfattar den interna organisationen och de produkter och tjänster som levereras. Leverantören förväntas även ha ett aktivt säkerhetsarbete så att nuvarande säkerhetsnivå upprätthålls, samt utveckla nya säkerhetslösningar vid förändringar avseende hot och risker. Nya organisatoriska och tekniska möjligheter behöver också tillvaratas i säkerhetsarbetet.

6.4.1 Generella regler och riktlinjer

Leverantören måste vara förtrogen med de regelverk som kunderna har att följa när det gäller informationssäkerhet. Med detta avses bland annat personuppgiftslagen (PUL) och den kommande dataskyddsförordningen (EU 2016/679). Det är nödvändigt att leverantören är insatt i kraven i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB:s) föreskrifter rörande systematisk informationssäkerhet (MSBFS 2016:1), rörande obligatoriskt it-incidentrapportering (MSBFS 2016:2) och rörande risk- och sårbarhetsanalyser (MSBFS 2015:3).

För att leverantören ska kunna ha en god samsyn med kunderna om inriktningen på informationssäkerhetsarbetet bör Leverantören använda MSB:s vägledningar om processororienterad informationskartläggning, om informationssäkerhet i upphandling och fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen.

6.4.2 Fysiskt skydd [endast för molntjänst och vid driftservice]

Leverantören ansvarar för att driftmiljön är omgärdad av relevant skalskydd inklusive tillträdesskydd för att säkerställa att endast behörig personal har fysiskt tillträde. Utöver tillträdesskydd behöver Leverantören även vidta andra lämpliga åtgärder för att skydda driftmiljön och därmed reducera risker för bristande tillgänglighet och andra säkerhetsproblem i leveransen. Leverantören kan lämpligen utgå från MSB:s Vägledning för fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen för att beskriva hur man arbetar med fysisk säkerhet.

6.4.3 Krav på informationssäkerhet i Tjänsten

För att kunna tillgodose kraven på informationssäkerhet är det en förutsättning att Leverantören har en dokumenterad säkerhetsorganisation, med som lägst följande komponenter.

Område	Beskrivning
Ledningssystem	Leverantören förutsätts bedriva ett strukturerat arbete för att upprätthålla en god informationssäkerhet i de levererade tjänsterna. Som en del i detta måste leverantören ha ett ledningssystem för informationssäkerhet utvecklat enligt ISO/IEC 27002 eller motsvarande. Leverantören förväntas kunna redovisa hur man arbetar med informationssäkerhet antingen genom intyg från en utomstående revision eller genom en redovisning med bilagda exempel på styrande dokument.
Säkerhetsorganisation	Leverantören förutsätts ha en säkerhetsorganisation som fastställer olika roller med ansvar för informationssäkerhet i verksamhet och tjänster.
Leverantörens kompetens	Det behöver finnas en ansvarig för området informationssäkerhet hos leverantören. Den informationssäkerhetsansvariga ska dels ha en generell god kompetens inom området och dels ha möjlighet att tillägna sig de krav på, samt förutsättningar för, säkerhet som finns hos kunderna. Leverantören förväntas genomföra regelbunden utbildning om ledningssystemet samt aktuella risker inom informationssäkerhetsområdet för de medarbetare som har arbetsuppgifter relaterade till de tjänster som hanterar kundernas information.
Riskhantering	Leverantören behöver bedriva ett aktivt arbete för att identifiera risker för informationshantering i verksamhet och i tjänster. Riskanalyser ska ske efter fastställd metod och genomföras regelbundet. Leverantören måste ha metod och rutiner för att hantera och följa upp identifierade risker. I leverantörens riskhantering behöver hänsyn tas till risker för kunderna.
Regler för upphandling och utveckling	Leverantören behöver ha riktlinjer för hur informationssäkerhetsaspekter ska integreras vid utveckling och upphandling av produkter och tjänster som används för informationshantering.

6.4.4 Kontinuitetshantering

Kontinuitetshantering beskriver de åtgärder som krävs för att säkra att Tjänsten görs tillgänglig efter att en allvarlig driftsstörning har inträffat. Leverantören behöver ha en dokumenterad plan för kontinuitetshantering som omfattar bland annat

- Kontinuerlig riskanalys
- Eskalering
- Prioritering
- Beroendeförhållanden
- Rapportering
- Dedikerade resurser
- Åtgärder för att undvika informationsförluster

I detta ingår även att beskriva åtgärder vidtagna för att skapa redundans. Åtgärder som kan vara aktuella för att reducera risken för informationsförluster inkluderar (men är inte begränsade till):

- Upprättande av en krisorganisation som har ansvar för att hantera störningar och säkerställa kontinuerlig drift
- Upprättande av reservkapacitet genom sekundärplats för säkerställande av drift
- Tillgång till alternativa överföringskanaler för kommunikation

Leverantören behöver genomföra egna övningar av planerad kontinuitetshantering samt vid behov kunna delta i kundens övningar av kontinuitetshantering.

Leverantören förutsätts kunna genomföra egen utvärdering efter störningar, utvärdera sitt eget arbete samt informera myndigheten om de erfarenheter som gjorts och eventuella åtgärder för att reducera risken för ytterligare störningar.

6.4.5 Efterlevnadskontroll

Kontroll av efterlevnad är nödvändig för att ett systematiskt informations-säkerhetsarbete ska fungera och brister kunna åtgärdas. Leverantören förväntas ha dokumenterade rutiner för uppföljning av informationssäkerhet. Uppföljningen består av kontroll av efterlevnaden av de regler som gäller för den egna verksamheten och av efterlevnaden av de regler och villkor som gäller för de system och tjänster som levereras. Uppföljning förväntas ske minst en gång årligen. Den interna uppföljningen bör kompletteras med regelbundna externa revisioner.

Leverantören behöver ta fram prioriterade åtgärdsplaner för att åtgärda de brister som framkommit vid uppföljningarna. Kunderna bör få en möjlighet att påverka Leverantörens prioritering av åtgärd utifrån den riskbedömning för egna verksamheten som kunden gör.

6.4.6 Arkivering

Arkivlagen gäller för myndigheten och skall tillämpas när det gäller hantering av information inklusive räkenskapsinformation. Den information som hanteras i tjänsten ska skyddas, vara sökbara, kunna gallras och kunna lämnas ut enligt myndighetens regler. Av särskild betydelse är att beakta att delar av räkenskapsinformationen ska vara tillgängliga för insyn på kort och lång sikt och att Riksarkivet ska ha en möjlighet att uppfylla sin skyldighet att inspektera informationen.

Gallring av allmänna handlingar får endast ske efter ett gallringsbeslut. Ett gallringsbeslut ger inte bara möjlighet att destruera handlingen utan betyder att destruktionsen skall genomföras. Liksom för övriga allmänna handlingar är det att betrakta som gallring om den ursprungliga handlingen överförs till annat medium och originalet förstörs. I detta sammanhang skall fakturor bevaras i pappersform även om de skannats in. En faktura som inkommer i elektronisk form behöver kunna bevaras i detta format.

Det ska vara möjligt att kunna gallra information enligt vad som anges av Riksarkivet i form av RA-FS (generella föreskrifter) och RA-MS (myndighetsspecifika beslut).